ÉVALUATION DE COMPÉTENCE :

POLITIQUES ET PROCÉDURES

Services
à la famille
Manitoba
Garde de jour
pour enfants

Évaluation de compétence : Politiques et procédures

TABLE DES MATIÈRES

		Page
Table des matières		i
Liste des tableaux et annexes		iii
Remerciements		iv
I	INTRODUCTION	7
	La garde des enfants et la Loi au Manitoba	7
	Classification des travailleurs des services à l'enfance	2
	Introduction du programme d'évaluation de compétence	3
II	POLITIQUES ET PROCÉDURES	4
	Définition de la compétence	5
	Normes de compétence	6
	Mesure de la compétence	6
	Critères d'admissibilité des membres de l'équipe d'évaluation	6
	Admissibilité	8
	Responsabilités des membres de l'équipe	9
	Lieu de l'évaluation	11
	Étapes du processus d'évaluation	12
	Délai pour compléter l'évaluation	15
	Changement d'emploi	15
	Réunion finale d'évaluation	16
	Ordre de priorité des candidats	17
	Classification, licence et évaluation de compétence	18
	Cessation de l'évaluation	18
	Retrait	19
	Appels	19
	Nouvelle évaluation	19
	Exploitants licenciés de garderies familiales et l'évaluation de compétence	20

III NORMES DE COMPÉTENCE 21
IV PROCESSUS DE CANDIDATURE 48
Liste de contrôle 49
Formulaire de candidature 51

Liste des tableaux et annexes

		Page
TABLEAUX		
1.	Critères d'admissibilité des membres de l'équipe d'évaluation	7
2.	Responsabilités des membres de l'équipe d'évaluation	10
3.	Compétences des travailleurs des services à l'enfance	22
ANNEXES		
A -	Auto-évaluation (spécimen)	56
B -	Directives pour la préparation du portfolio	83
C1 -	Lettre accompagnant le questionnaire aux parents	91
C2 -	Questionnaire aux parents	92
D -	Résumé des questionnaires aux parents	95
E -	Formulaire d'observation du représentant des parents	96
F -	Formulaire d'observation du conseiller/rapport	100
G -	Formulaire de notification	108
H -	Profil	112
I -	Cours de formation postsecondaire reconnu	114

I INTRODUCTION

La garde des enfants et la Loi au Manitoba

La garde d'enfants à domicile, dans le cadre d'arrangements privés, existe depuis des générations. La garde par des personnes étrangères à la famille ou en garderie est toutefois un phénomène relativement récent. Au Manitoba, le programme officiel de garde des enfants a été introduit en 1974. La demande continue de croître, tant du point de vue du nombre de places que de la diversité des arrangements.

Face à cette croissance, le Manitoba a élaboré et mis en place des normes minimums garantissant la qualité éducative et stimulatrice des soins. En octobre 1983, le gouvernement du Manitoba proclame la Loi sur les garderies d'enfants et introduit des règlements de licence. La Loi et les règlements établissent les normes minimums d'exploitation de garderies et garderies familiales dans les domaines de l'hygiène, du programme, de l'équipement, de l'alimentation, de la surveillance et de la formation.

La formation et la compétence du personnel en matière de garde d'enfants est considérée comme l'un des plus importants facteurs pour la qualité des soins. Des recherches exécutées au Canada et aux États-Unis au cours des 20 dernières années l'ont démontré. En conséquence, les qualifications des travailleurs des services à l'enfance ont été reconnues comme l'un des critères de licence qui permettent d'assurer la qualité des soins et ont été incorporées dans les règlements découlant de la Loi sur les garderies d'enfants.

Classification des travailleurs des services à l'enfance

Au Manitoba, les compétences des travailleurs des services à l'enfance sont résumées dans Child Care Competencies. Ces critères sont ceux que le ministère de l'Éducation et de la Formation professionnelle au Manitoba considèrent comme le minimum nécessaire pour qu'un travailleur des services à l'enfance soit autorisé à travailler avec des enfants dans des programmes de garderie. Il y a deux manières de faire reconnaître ses compétences. La première est de compléter une formation dans le domaine des services à l'enfance auprès d'une institution postsecondaire reconnue. La deuxième est une évaluation plus directe des connaissances et compétences de la personne dans un contexte de travail avec des enfants. C'est le Programme d'évaluation de compétence.

La classification des travailleurs des services à l'enfance aux fins de la licence de garderie peut se baser sur le certificat en formation de services à l'enfance ou sur une évaluation des compétences. La classification fondée sur l'obtention du certificat a été introduite en 1984. Le but de cet ouvrage est d'expliquer la procédure du Programme d'évaluation de compétence.

Pour plus de renseignements sur la classification, consultez Information For Child Care Workers, ainsi que la Loi sur les garderies d'enfants et les règlements d'application.

Introduction du Programme d'évaluation de compétence

Le Programme d'évaluation de compétence a été introduit comme solution de rechange au certificat. Les programmes de formation officiels ne conviennent peut-être pas à tout le monde et ne sont pas toujours disponibles. Le Programme d'évaluation de compétence offre donc aux travailleurs des services à l'enfance une autre façon de démontrer leur compétence dans les domaines pertinents.

Les procédures proposées pour le Programme d'évaluation de compétence ont d'abord été publiées dans un document intitulé Classification of Child Care Workers Through Competency Based Assessment: A Discussion Paper, October 1985. Ce document a été distribué aux garderies, aux institutions de formation, associations professionnelles, représentants de garderies et de centres à participation communautaire. Des réunions ont été organisées dans toute la province en novembre et décembre 1985 pour permettre aux travailleurs des services à l'enfance de donner leur avis sur les propositions. Suite à ces discussions au niveau local, un projet pilote a été réalisé. Les procédures du Programme d'évaluation de compétence ont ensuite été mises au point en fonction des réactions exprimées dans les réunions et des résultats du projet pilote.

Les premières demandes d'évaluation de compétence sont arrivées en novembre 1986.

L'évaluation des compétences était prévue à l'origine pour les garderies du Manitoba qui accueillaient des enfants âgés de deux à 12 ans. Les indicateurs de compétence dans les soins aux enfants en bas âge et d'âge préscolaire, ainsi que d'âge scolaire ont depuis été ajoutés.

II POLITIQUES ET PROCÉDURES

Grâce à l'Évaluation de compétence, les travailleurs des services à l'enfance du Manitoba qui sont admissibles peuvent de leur plein gré participer à un programme qui leur permet de perfectionner leurs compétences et connaissances dans le domaine des services à l'enfance. Les compétences que doivent démontrer les travailleurs des services à l'enfance sont expliquées à la partie III, alors que la procédure à suivre pour l'évaluation est expliquée dans cette partie. Le succès de l'Évaluation de compétence dépend de la bonne information et de la participative active des travailleurs des services à l'enfance.

La démonstration et l'évaluation de compétence :

- permet aux travailleurs des services à l'enfance du niveau I de passer au niveau II;
- marque une étape vers la classification au niveau Travailleur des services à l'enfance III pour ceux qui sont déjà au niveau II, et;
- sert de perfectionnement professionnel à certains travailleurs des services à l'enfance.

Ceux qui souhaitent obtenir la classification au niveau Travailleur des services à l'enfance III, doivent se spécialiser dans un domaine reconnu par les Services de garde de jour. Pour plus de renseignement sur les domaines de spécialisation reconnus, veuillez communiquer avec le Bureau des Services de garde de jour à Winnipeg ou l'un des bureaux régionaux dont vous trouverez l'adresse à l'annexe I.

Définition de la compétence

Un travailleur des services à l'enfance compétent est une personne qui :

- a une conduite professionnelle;
- répond aux besoins spécifiques des enfants;
- collabore avec les parents et les autres adultes, et
- encourage l'épanouissement physique, social, affectif et intellectuel des enfants dans un contexte de développement de l'enfant.

Il s'ensuit que :

1) La compétence dépasse la surveillance et les soins intuitifs.

2) Dans une garderie de qualité toutes les pratiques sont fondées sur des théories sérieuses de développement de l'enfant et des recherches actuelles.

Par exemple : Un travailleur des services à l'enfance qui donne à des enfants d'âge préscolaire de l'eau et du sable pour jouer sait qu'ils tirent leur plaisir du développement sensorimoteur, de l'apprentissage par des activités pratiques, et de la valeur thérapeutique des fluides.

Normes de compétence

La compétence est mesurée selon six objectifs généraux et 13 domaines fonctionnels. Dans chacun des 13 domaines fonctionnels, le travailleur des services à l'enfance compétent manifestera certains comportements types aisément observables. Vous trouverez à la partie III les six objectifs de compétence, les 13 domaines fonctionnels et les indicateurs types.

Mesure de la compétence

L'évaluation est assurée par une équipe. Cette méthode est essentielle pour le Programme d'évaluation de compétence car elle permet d'examiner divers types d'information de plusieurs points de vue. L'équipe d'évaluation est composée :

- du travailleur des services à l'enfance, ou candidat;
- d'un représentant des parents;
- d'un conseiller; et
- d'un représentant des Services de garde de jour.

Les exigences en vue de l'admission au programme sont expliquées en détail aux pages 8 et 9. Les critères d'admissibilité des représentants des parents, des conseillers et des représentants des Services de garde de jour sont décrits au tableau 1 à la page 7.

On attend de chaque membre qu'il reste dans l'équipe pour toute la durée de l'évaluation. Si toutefois un remplacement est nécessaire pour une raison quelconque, le nouveau membre de l'équipe devra assurer toutes les responsabilités se rattachant à sa position.

Critères d'admissibilité des membres de l'équipe d'évaluation

Les critères d'admissibilité de chacun des quatre membres de l'équipe d'évaluation sont expliqués aux pages 7 et 8.

TABLEAU 1

Critères d'admissibilité des membres de l'équipe d'évaluation

PLACE AU SEIN DE L'ÉQUIPE	CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ
Représentant des parents	. a ou a eu récemment un enfant inscrit à la garderie où travaille le candidat . n'a pas de lien de parenté ni aucun lien personnel étroit avec le candidat . est choisi par le candidat et nommé par le Conseil d'administration ou le Comité consultatif des parents à partir d'une liste de cinq noms . ne fait pas partie du personnel de la garderie Il est préférable que le représentant des parents ne soit <u>pas</u> un membre du Conseil d'administration ou du Comité consultatif des parents.
Conseiller	. nommé par les Services de la garde de jour . a un diplôme ou un certificat en services à l'enfance . a une expérience en formation des adultes
Représentant des Services de garde de jour	. fait partie du personnel des Services . a un certificat ou un diplôme en services à l'enfance . a une expérience des services à l'enfance et de la formation des adultes

Admissibilité

Les travailleurs des services à l'enfance qui demandent à passer l'évaluation de compétence doivent satisfaire aux conditions suivantes :

a) avoir un emploi régulier dans une garderie ou garderie familiale licenciée au Manitoba pendant toute la durée de l'évaluation (c.-à-d. être titulaire d'un poste régulier rémunéré);

b) avoir l'une des combinaisons suivantes de formation, d'emploi et d'expérience :

TYPE DE FORMATION	ET	NOMBRE D'HEURES DE TRAVAIL HEBDOMADAIRE DANS LE PROGRAMME	ET	EXPÉRIENCE* À CE JOUR
Éducation postsecondaire dans le domaine des services à l'enfance équivalant à un programme approuvé		-		-
Éducation postsecondaire dans un domaine connexe aux services à l'enfance, p.ex. : baccalauréat en travail social, baccalauréat ès arts (psychologie/sociologie), diplôme de travailleur en services de développement.		20 heures par semaine ou plus		une année-programme
		moins de 20 heures par semaine		deux années-programmes
Aucune formation postsecondaire connexe ou pas plus de cinq cours		20 heures par semaine ou plus		deux années-programmes
		moins de 20 heures par semaine		trois années-programmes

*EXPÉRIENCE DE TRAVAIL DANS UN PROGRAMME DE GARDE DE JOUR LICENCIÉ DANS UNE PROVINCE OU UN TERRITOIRE DU CANADA.

c) Avoir eu au cours des deux dernières années au moins six* expériences acceptables de perfectionnement professionnel, de préférence dans chacun des objectifs de compétence (page 22), p.ex. cours, conférences, ateliers, etc.;

d) présenter un rapport sur les six* expériences de perfectionnement professionnel expliquant l'incidence des expériences sur le travail quotidien du candidat auprès d'enfants;

e) avoir obtenu la classification de travailleur des services à l'enfance au niveau I, II ou III selon la formation reçue;

f) avoir l'appui, par écrit, du directeur et du Conseil d'administration/comité consultatif des parents de la garderie où le candidat travaille et où l'évaluation doit avoir lieu;

g) être le principal responsable des soins à un même groupe d'enfants âgés de 12 semaines à 12 ans pendant toute la période de l'évaluation, si possible. Le groupe doit être constitué du nombre d'enfants dont est normalement responsable un employé de la garderie;

h) être prêt à prendre en charge des frais modestes pour l'achat de matériel diotactique, la constitution du portfolio (annexe B), les timbres et les appels téléphoniques.

* Le chiffre pourra être modifié par le personnel des Services de garde de jour selon les circonstances individuelles, p.ex. si le candidat ne peut assister à des ateliers en raison de l'éloignement.

<u>Responsabilités des membres de l'équipe</u>

Les responsabilités de chacun des quatre membres de l'équipe d'évaluation sont décrites au tableau 2, pages 10 et 11.

TABLEAU 2

Responsabilités des membres de l'équipe d'évaluation

PLACE AU SEIN DE L'ÉQUIPE	RESPONSABILITÉS
Candidat	. poser sa candidature dans les règles (pages 49 à 54) . tenir le directeur/conseil d'administration/comité consultatif des parents de la garderie au courant du processus . participer à la réunion d'orientation . être informé de toutes les phases du programme d'évaluation . se comporter avec professionnalisme . avoir la responsabilité d'un même groupe d'enfants pendant toutes les observations . remplir l'auto-évaluation (annexe A) . compléter le portfolio (annexe B) . assister à la réunion d'évaluation des données recueillies par l'équipe
Représentant des parents	. participer à la réunion d'orientation . distribuer, recueillir et résumer les questionnaires aux parents (annexes C et D) . observer le candidat à l'oeuvre et discuter avec lui des observations (annexe E) . participer à la réunion d'évaluation des données recueillies par l'équipe
Conseiller	. participer à la séance de formation offerte par les Services de la garde de jour . participer à la réunion d'orientation . établir un rapport avec le candidat . recommander la continuation ou l'arrêt du processus

	. procéder à un minimum de 10 heures d'observation et trois heures de discussion avec le candidat sur une période d'au moins six mois (annexe F) . suggérer et encourager la participation à des expériences de perfectionnement (cours, ateliers, visites à d'autres garderies, lectures, discussions, enregistrement vidéo, prise en charge d'un autre groupe d'enfants) . faire des commentaires sur le portfolio du candidat au fur et à mesure des progrès . participer à la réunion d'évaluation des données recueillies par l'équipe
Représentant des Services de garde de jour	. organiser des réunions d'orientation . tenir des consultations avec les membres de l'équipe . commenter pour le conseiller ses observations et recommandations . surveiller tous les processus d'évaluation et le travail des équipes . procéder à l'observation du candidat et à des entrevues avec lui . participer aux réunions d'évaluation des données recueillies par les équipes

Lieu de l'évaluation

L'évaluation de la compétence du travailleur en services à l'enfance doit avoir lieu dans une garderie licenciée du Manitoba, choisie par le travailleur. Dans la plupart des cas, la garderie choisie sera celle où travaille le candidat.

Étapes du processus d'évaluation

L'évaluation se fait en trois étapes :
la demande, la cueillette de l'information et l'évaluation.
Le tableau suivant explique la démarche du travailleur des services à l'enfance à chaque étape de l'évaluation de la compétence.

ÉTAPE DE LA DEMANDE

Demande adressée aux Services de garde de jour

Les Services de garde de jour vérifient que la demande est complète et le candidat admissible

Si la demande est complète et que le travailleur est admissible, les Services de garde de jour communiquent avec la garderie où il travaille et le lieu d'évaluation choisi pour approbation et nomination d'un représentant des parents

Si ce n'est pas le cas, le travailleur est appelé à fournir des renseignements supplémentaires ou à représenter sa candidature

Les Services de garde de jour reçoivent l'approbation de l'employeur et du lieu d'évaluation, ainsi que la nomination du représentant des parents

Si l'approbation de l'employeur et du lieu d'évaluation, ainsi que la nomination du représentant des parents ne sont pas reçues, les Services de garde de jour communiquent avec le travailleur des services à l'enfance pour chercher une solution mutuellement acceptable

Les Services de garde de jour dressent une liste de priorité des candidats (page 17) lorsqu'il y a des places disponibles et informent les membres de l'équipe

L'équipe participe à la réunion d'orientation

Applique la solution convenue

L'équipe recueille les données

ÉTAPE DE LA CUEILLETTE DES DONNÉES

L'équipe recueille l'information

CANDIDAT

- remplit l'auto-évaluation (annexe A)
- prépare le portfolio (annexe B)

REPRÉSENTANT DES PARENTS

- distribue et recueille les questionnaires aux parents (annexes C1 et C2)
- remplit le résumé des questionnaires aux parents (annexe D)
- procède à l'observation du candidat pendant au moins deux heures puis en discute avec celui-ci (annexe E)

CONSEILLER

- procède à un minimum de 10 heures d'observation suivi de trois heures de discussion avec le candidat sur une période d'au moins six mois (annexe F)

Si tout va bien, remplir le formulaire d'avis (annexe G) et l'envoyer avec toute l'information recueillie par le candidat, le représentant des parents et le conseiller aux Services de garde de jour

Le candidat vérifie que toute l'information a été recueillie et préparée conformément aux politiques des Services de garde de jour

Le candidat demande des renseignements supplémentaires ou la présentation de l'information dans sa forme finale

Le représentant des Services de garde de jour reçoit le formulaire de notification et toute l'information recueillie par l'équipe, procède à au moins quatre heures d'observation et une heure d'entrevue avec le candidat

Réunion d'évaluation

ÉTAPE DE L'ÉVALUATION

RÉUNION D'ÉVALUATION

- au moins quatre heures
- présidée par le représentant des Services de garde de jour
- tous les membres de l'équipe sont là pour la durée de la réunion; chacun participe sur un pied d'égalité; seuls les quatre membres de l'équipe peuvent être présents
- on passe en revue la définition de la compétence
- l'information recueillie par chacun des membres de l'équipe est examinée et discutée
- l'équipe prépare un profil du candidat (annexe H)
- l'équipe s'assure que le processus a bien été respecté
- l'équipe vote sur la compétence du candidat

Le candidat réussit l'évaluation de la compétence sur vote unanime de l'équipe

- le candidat garde son portfolio et son profil
- le représentant des Services de garde de jour garde en sa possession toute l'information qu'il a recueillie, ainsi que celle provenant du représentant des parents, du conseiller, de la réunion d'évaluation, et une copie du profil.

Les Services de garde de jour délivrent le certificat au candidat

En cas de division des voix, des suggestions sont présentées au candidat sur la manière d'améliorer ses compétences

Les Services de garde de jour informent par écrit le candidat de la décision

Délai pour compléter l'évaluation

Après que les travailleurs des services à l'enfance ont dûment présenté leur demande, la liste en est établie par ordre de priorité (page 17) et le candidat commence dès qu'il y a une place disponible.

L'étape de la cueillette de l'information commence par une réunion d'orientation à laquelle participent les quatre membres de l'équipe. Le directeur de la garderie où doit avoir lieu l'évaluation est également invité. L'évaluation s'étale ensuite sur plusieurs mois à compter de la réunion d'orientation. Le travailleur participant au programme décide lui-même du rythme auquel se fera l'évaluation. Il est recommandé de la compléter dans le cours de l'année-programme de la garderie.

Changement d'emploi

Si le candidat se trouve dans une des situations suivantes :

- il va travailler dans une autre garderie ou est responsable d'un nouveau groupe;
- l'orientation du programme change;
- trois mois ont passé depuis la préparation du portfolio ou depuis les observations

il doit mettre à jour son portfolio (annexe B) en y ajoutant deux nouvelles entrées pour chaque domaine fonctionnel, ou en expliquant pourquoi le changement n'a aucune incidence sur un domaine fonctionnel donné. Le représentant des parents et le conseiller doivent recommencer à zéro l'étape de la cueillette des données (p. 13) et s'acquitter de toutes leurs autres responsabilités.

Idéalement, le candidat devrait toujours être observé avec un groupe relativement stable, afin d'assurer un certain degré d'uniformité et de fiabilité des observations. Il peut toutefois arriver pour diverses raisons,

tels la date de début de l'évaluation, la mobilité de la population, le groupe d'âge, qu'il y ait un roulement de plus de 50 % des enfants. Dans ce cas, le candidat doit informer le représentant des Services de garde de jour afin que les membres de l'équipe sachent que des différences pourraient intervenir dans leurs observations.

Réunion finale d'évaluation

Lorsque le candidat, le représentant des parents et le conseiller se sont acquittés de toutes leurs responsabilités, le candidat informe le représentant des Services de garde de jour en lui envoyant le formulaire de notification dûment rempli (voir page 108) qu'il est prêt pour l'entrevue et la séance d'observation.

Les quatre membres de l'équipe doivent participer à la réunion finale d'évaluation. Chaque membre a une voix égale dans le vote final sur la compétence du candidat. La décision favorable doit être unanime.

La réunion d'évaluation finale nécessite généralement une journée ouvrable complète. Le candidat sait au sortir de la réunion s'il a réussi l'évaluation ou s'il doit continuer à se perfectionner.

Ordre de priorité des candidats

Les demandes d'évaluation de compétence sont régulièrement classées par ordre de priorité, avant que ne soit constituée l'équipe. Le Programme est une occasion unique pour les travailleurs des services à l'enfance d'améliorer leur classification ou de se perfectionner professionnellement. Il n'y a aucun coût pour le candidat ou la garderie où aura lieu l'évaluation. La priorité est fonction des besoins du centre pour répondre aux critères de licence.

On tient compte de la date à laquelle a été complétée la demande, ainsi que de la disponibilité et de la compétence des conseillers dans la région où doit avoir lieu l'évaluation.

L'ordre de priorité suivant favorise la qualité générale des services à l'enfance au Manitoba :

1. Les directeurs des garderies qui doivent être classés au niveau II ou III pour répondre aux conditions de licence.

2. Les travailleurs des services à l'enfance employés dans des garderies qui ont besoin d'employés d'une classification plus élevée pour répondre aux critères de licence.

3. Les travailleurs employés dans les garderies ayant le niveau I.

4. Les travailleurs en garderies familiales classés au niveau I.

5. Les travailleurs des services à l'enfance employés dans les garderies et classés au niveau II.

6. Les travailleurs des services à l'enfance travaillant en garderies familiales et classés au niveau II.

7. Les travailleurs des services à l'enfance employés dans les garderies et classés au niveau III.

8. Les travailleurs des services à l'enfance qui travaillent en garderies familiales et qui sont classés au niveau III.

Classification licence et évaluation de compétence

Les candidats qui auront complété avec succès l'évaluation de compétence se verront décerner un certificat par les Services de garde de jour.

La classification de travailleurs des services à l'enfance s'obtient par un programme de formation officiel ou par le programme d'évaluation de compétence. Pour la licence des travailleurs en garderies familiales on tient compte du programme, de la sécurité, de l'alimentation et d'une évaluation de la personne.

Il est important de noter qu'un travailleur des services à l'enfance classé aux niveaux II ou III au début de l'évaluation ne perd pas sa classification s'il échoue à l'évaluation.

Les résultats de l'évaluation de compétence d'une personne assurant la garde de jour en milieu familial n'a aucune incidence sur la validité de la licence.

Cessation de l'évaluation

Le programme d'évaluation peut être interrompu par le candidat ou les Services de garde de jour pour enfant. Le candidat peut vouloir se retirer du programme pour diverses raisons et s'y réinscrire à loisir, selon la disponibilité des places. Les Services de garde de jour pour enfants peuvent mettre fin à l'évaluation si l'un des membres de l'équipe ne semble pas s'acquitter comme il se doit de ses responsabilités. Ces cas doivent être signalés au représentant des Services de garde de jour.

Retrait

Pendant le processus d'évaluation de compétence, le conseiller ou le représentant des Services de garde de jour peuvent recommander la prolongation de l'étape de la cueillette d'information. Cela peut arriver si l'un des membres de l'équipe estime que le candidat n'est pas prêt pour la réunion d'évaluation. Le candidat est informé par écrit de la recommandation de se retirer du processus d'évaluation ou de prolonger l'étape de l'information. Le candidat peut toutefois refuser la recommandation, auquel cas la réunion d'évaluation aura lieu après réception de l'avis de notification du candidat.

Appels

Si le travailleur des services à l'enfance n'obtient pas la classification II aux termes de l'évaluation de compétence, il peut, dans un délai de 90 jours, en appeler de la décision au Comité de contrôle de la compétence du personnel de garderie, comité d'appel indépendant nommé par le gouvernement du Manitoba conformément à la Loi sur les garderies d'enfants.

Nouvelle évaluation

S'il échoue l'évaluation de compétence, le travailleur des services à l'enfance devra suivre les recommandations des membres de l'équipe concernant les expériences supplémentaires avant de pouvoir demander une nouvelle évaluation.

Une nouvelle équipe d'évaluation sera alors mise en place et le portfolio devra être mis à jour. Les travailleurs des services à l'enfance recevront des renseignements plus détaillés lorsqu'ils présenteront une demande de nouvelle évaluation.

Exploitants licenciés de garderies familiales et l'évaluation de compétence

Certaines modifications, expliquées ci-dessous, ont été apportées aux politiques et procédures du Programme d'évaluation de compétence à l'intention des exploitants titulaires de licence de garderies familiales.

Le représentant des parents peut être nommé par l'exploitant, sans qu'il soit nécessaire de soumettre une liste de cinq noms au Conseil d'administration/comité consultatif des parents. Il faudra cependant tenir compte des autres critères d'admissibilité pour les représentants des parents, tels qu'expliqué à la page 7).

Le coordonnateur de la garde de jour chargé du dossier de l'exploitant est informé de l'admissibilité de celui-ci à participer au programme d'évaluation. La notification fait alors partie de l'information recueillie dans le cadre de l'évaluation.

Le candidat peut remplir l'auto-évaluation (annexe A) en faisant référence à la garderie familiale. L'essentiel du portfolio (annexe B) peut être rempli de même, mais deux entrées pour chacun des 13 domaines fonctionnels devront faire référence à l'établissement où a lieu l'évaluation. Pour chaque entrée il faut indiquer clairement si elle a trait au domicile ou à un établissement.

III NORMES DE COMPÉTENCE

Les normes de compétence servent à évaluer le travail du candidat auprès des enfants et des familles pendant l'évaluation de compétence.

Les normes de compétence sont divisées en six objectifs de compétence qui énoncent un but ou un objectif de comportement.

Les six objectifs sont définis avec plus de détail dans les 13 secteurs fonctionnels qui décrivent les principales tâches ou fonctions dont doit s'acquitter un prestataire de service pour atteindre les objectifs de compétence. Chaque domaine fonctionnel est expliqué dans un contexte de développement avec un bref survol du développement de l'enfant, la justification de la définition du domaine fonctionnel et des exemples de comportements appropriés de la part du prestataire de service.

Chaque domaine fonctionnel est ensuite expliqué par une liste de comportements types. Les exemples décrivent des comportements qui démontrent la compétence ou la connaissance du prestataire de service dans un domaine fonctionnel spécifique. Dans le cours d'une évaluation, la plupart des candidats ont aussi d'autres comportements appropriés et des candidats compétents ne démontrent pas nécessairement tous les comportements types d'un domaine fonctionnel.

Les prestataires de services compétents assurent constamment l'intégration et l'adaptation de leurs compétences et gardent toujours à l'esprit le développement global de l'enfant. Dans tous les domaines fonctionnels, les prestataires compétents doivent adapter leur travail à chaque enfant tout en respectant les besoins du groupe. Dans tous les domaines, les prestataires de services doivent également promouvoir le multiculturalisme, appuyer les familles qui parlent des langues différentes, et répondre aux besoins de tous les enfants. Tout en faisant la preuve de leurs compétences et connaissances, les prestataires de services compétents doivent également montrer des qualités

personnelles comme la souplesse et la facilité à communiquer avec de jeunes enfants et à travailler avec les familles.

Les normes de compétence ont été adoptées par le ministère de l'Éducation et de la Formation du Manitoba à partir du *Child Development Associate National Credentialing Program*, de Washington, D.C.

TABLEAU 3

Compétences des travailleurs des services à l'enfance

6 OBJECTIFS DE COMPÉTENCE	13 DOMAINES FONCTIONNELS
I Créer et maintenir un milieu d'apprentissage sécuritaire et sain	1. Sécurité 2. Hygiène 3. Milieu d'apprentissage
II Développe la compétence physique et intellectuelle	4. Physique 5. Cognitif 6. Communication 7. Créativité
III Encourage l'estime de soi et la force individuelle	8. Le moi
IV Facilte les rapports positifs entre enfants et adultes dans un groupe	9. Social 10. Pédagogie et discipline
V Assure la bonne coordination des pratiques éducatives et des attentes entre la maison et le centre	11. Familles
VI S'acquitte d'autres responsabilités relatives aux programmes	12. Gestion du programme 13. Professionnalisme

COMPÉTENCE I

CRÉE ET MAINTIENT UN MILIEU D'APPRENTISSAGE SÉCURITAIRE ET SAIN

1. DOMAINE FONCTIONNEL : SÉCURITÉ

LE TRAVAILLEUR DES SERVICES À L'ENFANCE PARTICIPE À LA CRÉATION D'UN ENVIRONNEMENT SÉCURITAIRE AFIN DE PRÉVENIR ET DE RÉDUIRE LES BLESSURES.

L'une des choses les plus fondamentales lorsqu'on s'occupe d'enfants est d'assurer leur sécurité et leur bien-être. Tout ce qui peut présenter un danger doit être retiré des aires intérieures et extérieures. Le travailleur des services à l'enfance doit faire preuve des compétences, des connaissances et de la vigilance nécessaires pour prévenir les blessures, et savoir aussi réagir en cas d'urgence, d'accidents ou de blessures.

Par exemple, le travailleur des services à l'enfance :

- débarrasse l'intérieur du centre et l'aire de jeu extérieure de tous débris ou dangers structurels;
- sait comment se servir du matériel de sécurité, comme les extincteurs et détecteurs de fumée;
- s'assure que l'équipement de sécurité, tels les extincteurs et les détecteurs de fumée sont à leur place et en bon état;
- s'exerce aux procédures en cas d'incendie, de catastrophes naturelles ou autres urgences;
- a sous la main une liste à jour des numéros de téléphone des parents et des services d'urgence;
- indique les sorties et placarde les instructions sous forme de diagrammes, images et mots compris à la fois des enfants et des adultes;
- couvre les prises de courant et prend d'autres précautions pour assurer la sécurité des enfants dans l'établissement;
- prévoit et prévient les situations potentiellement dangereuses;

- vérifie régulièrement les installations, le matériel et les jouets afin de s'assurer que le tout est en bon état et sans danger pour les enfants;
- garde les outils et les substances dangereuses comme les médicaments, les produits de nettoyage et les allumettes hors de la portée des enfants;
- surveille les enfants lorsque des cuisinières ou autres appareils ménagers sont utilisés, prend des mesures de sécurité à la cuisine, par exemple, en détournant les manches des casseroles du bord de la cuisinière ou de la table;
- surveille les jeux à l'intérieur et à l'extérieur;
- met en oeuvre des plans pour prévenir les situations potentiellement dangereuses;
- connaît les premiers soins de base;
- garde à portée de la main le matériel de premiers soins nécessaire;
- respecte les procédures de sécurité en voiture et en autobus et utilise des sièges et ceintures appropriés lorsque les enfants voyagent;
- parle avec les parents de la sécurité à la maison et dans les transports; et
- enregistre les accidents et blessures.

2. DOMAINE FONCTIONNEL : HYGIÈNE

LE TRAVAILLEUR DES SERVICES À L'ENFANCE ENCOURAGE À L'HYGIÈNE ET À UNE BONNE ALIMENTATION DANS UN ENVIRONNEMENT SAIN ET PEU PROPICE À LA CONTAGION.

Les enfants ont besoin d'un environnement propre et bien éclairé, ventilé et chauffé. L'intérieur comme l'extérieur doit être débarrassé de tout ce qui pourrait présenter un danger pour la santé des enfants. La bonne hygiène comprend aussi de bonnes pratiques médicales et dentaires et une alimentation saine. Le travailleur des services à l'enfance doit encourager les enfants à de bonnes habitudes d'hygiène et d'alimentation et leur donner l'exemple. Il doit donner une attention immédiate aux enfants malades.

Par exemple, le travailleur des services à l'enfance :

- présente les activités dans une atmosphère positive, détendue et agréable, afin de réduire la tension et le stress;
- s'occupe des besoins physiques des enfants, comme la propreté, l'alimentation et le repos;
- offre encouragement et affection;
- maintient une bonne ventilation, un bon éclairage et une température confortable;
- nettoie régulièrement et à fond les aires et le matériel de jeu;
- respecte les pratiques sanitaires;
- enseigne, par des expériences pratiques, l'hygiène physique, mentale, dentaire et alimentaire;
- enseigne et démontre la bonne hygiène avec du matériel visuel, des objets réels et par les jeux de rôle;
- fait appel aux consultants en hygiène et en alimentation qui sont disponibles pour préparer les activités portant sur l'hygiène et l'alimentation;
- prévoit des activités d'éducation en matière d'hygiène et d'alimentation qui intègrent des éléments des diverses cultures des enfants avec les pratiques acceptées par le corps médical;
- sait quels enfants ont des allergies ou autres maladies nécessitant des soins spéciaux;
- communique avec les parents à propos de la santé des enfants, des maladies contagieuses et des médicaments à administrer sur ordonnance médicale;
- sait reconnaître les comportements et états afffectifs et physiques inhabituels chez les enfants et en fait rapport par les voies appropriées;
- informe les parents et les encourage à faire traiter leurs enfants qui manifestent des comportements ou un état affectif ou physique insolite;

- sait reconnaître les symptômes des maladies d'enfants comme le rhume, la grippe, la varicelle, et examine les enfants s'il y a une possibilité de maladie;
- isole l'enfant qui présente des symptômes;
- prévient les parents et les autorités compétentes si l'on soupçonne une maladie;
- maintient les dossiers en matière de santé et administre les médicaments et les premiers soins conformément aux procédures de la garderie;
- garde à portée de la main les numéros de téléphone à utiliser en cas d'urgence pour prévenir les parents de l'enfant, un parent proche et le médecin de famille;
- met à la disposition des autres adultes qui travaillent à la garderie les informations concernant les allergies des enfants et autres maladies qui exigent des soins spéciaux;
- sait reconnaître les symptômes d'abus ou de négligence et suit les politiques et règlements établis par la garderie en la matière;
- planifie, prépare et sert des goûters et repas sains, tenant compte des diverses cultures représentées;
- établit à l'heure des repas une routine détendue qui rend l'expérience agréable pour les enfants;
- encourage les enfants à goûter des aliments nouveaux, mais sans les forcer;
- évite d'utiliser la nourriture comme une récompense ou une punition;
- informe les parents des ressources disponibles en matière d'hygiène et d'alimentation;
- recommande aux parents des médecins, cliniques communautaires ou autres ressources de santé où ils pourront, dans la mesure du possible, faire soigner leurs enfants dans leur propre langue.

3. SECTEUR FONCTIONNEL : MILIEU D'APPRENTISSAGE

LE TRAVAILLEUR DES SERVICES À L'ENFANCE CRÉE À PARTIR DE L'ESPACE, DE L'ÉQUIPEMENT ET DES ROUTINES, UN ENVIRONNEMENT INTÉRESSANT ET AGRÉABLE PROPICE À L'EXPLORATION ET À L'APPRENTISSAGE.

C'est en faisant leurs propres expériences, en essayant et en imitant, que les enfants apprennent. Le travailleur des services à l'enfance peut guider et encourager l'apprentissage en créant un environnement qui incite à l'exploration active et au mouvement et qui permet une vaste gamme d'expériences. Des routines fixes alliées à des expériences stimulantes facilitent le processus d'apprentissage chez les enfants.

Par exemple, le travailleur des services à l'enfance :

- organise et maintient un cadre plaisant et fonctionnel;
- prévoit l'achat de matériel et d'équipement qui encourage et stimule une vaste gamme d'expériences éducatives;
- choisit et utilise du matériel et un équipement appropriés aux besoins affectifs, physiques, sociaux et cognitifs des enfants, ainsi qu'à leur style individuel d'apprentissage, et en change de temps en temps;
- fournit du matériel aisément accessible que les enfants peuvent explorer eux-mêmes;
- organise l'espace en aires-de ménage et de jeux de blocs, par exemple - qu'enfants et adultes reconnaissent et qui encouragent une utilisation appropriée et indépendante du matériel;
- assure l'équilibre entre les jeux actifs et calmes, libres et structurés, d'intérieur et d'extérieur;
- traite les routines et activités quotidiennes, tels les repas et le nettoyage, comme des occasions d'apprentissage pour les enfants;
- prévoit des méthodes efficaces de régler les périodes de transition;
- tient compte des besoins de solitude et de tranquillité des enfants;

- organise la journée de façon à avoir le temps d'accorder une attention individuelle à chaque enfant;
- réserve à chaque enfant un endroit où ranger ses affaires;
- montre par le matériel, les chants, les jeux, les images, les livres et les fêtes son acceptation de la culture, du sexe, de la race, de la structure familiale et du milieu de l'enfant;
- donne aux parents des idées pour faire des jouets à peu de frais à partir de matériel facilement disponible et à faire de leur foyer un lieu d'apprentissage pour leurs enfants;
- inclut des expériences éducatives dans la collectivité, par exemple des visites à la caserne des pompiers, des excursions dans les magasins du voisinage, à la poste, ou aux événements organisés par la collectivité.

COMPÉTENCE II

DÉVELOPPE LA COMPÉTENCE PHYSIQUE ET INTELLECTUELLE

4. SECTEUR FONCTIONNEL : PHYSIQUE

LE TRAVAILLEUR DES SERVICES À L'ENFANCE FOURNIT UNE VARIÉTÉ D'ÉQUIPEMENT, D'ACTIVITÉS ET D'OCCASIONS ENCOURAGEANT LE DÉVELOPPEMENT PHYSIQUE DES ENFANTS.

Le développement physique est un aspect essentiel du développement global des enfants. Pour se développer physiquement, il faut utiliser les gros et les petits muscles, apprendre à coordonner ses mouvements, et aiguiser ses sens. Le travailleur des services à l'enfance doit fournir le matériel, l'équipement, ainsi que l'occasion d'exercer des activités à l'intérieur comme à l'extérieur qui encouragent ce développement.

Par exemple, le travailleur des services à l'enfance :

- attend de chaque enfant des résultats réalistes fondés sur une bonne compréhension du développement physique des enfants;
- comprend le lien entre le développement physique, intellectuel, social et affectif de l'enfant;
- a recours à diverses activités inspirées des cultures des enfants, telles la danse, la musique, les jeux d'activité;
- saisit les occasions d'encourager les enfants à aiguiser leurs sens en leur faisant remarquer les couleurs, les odeurs, les sons et en les encourageant à toucher divers objets et à goûter des aliments différents;
- prévoit et surveille des activités équilibrées qui encouragent les aptitudes physiques et le développement sensoriel à un niveau approprié à chaque enfant;
- participe chaque jour à des activités motrices appropriées avec les enfants tant à l'intérieur qu'à l'extérieur;

- prévoit chaque jour des jeux à l'extérieur et/ou des jeux actifs à l'intérieur;
- sait reconnaître les signes de handicap physique et de retards développementaux et les signale aux personnes appropriées;
- réfère les parents aux services appropriés et assure un suivi;
- communique aux enfants et à leurs parents l'importance de l'activité et de l'exercice physiques pour une croissance et un développement sains, ainsi qu'à titre préventif;
- encourage les parents à donner chez eux et dans la collectivité des possibilités de développement moteur et sensoriel.

5. SECTEUR FONCTIONNEL : COGNITIF

LE TRAVAILLEUR DES SERVICES À L'ENFANCE PERMET DES ACTIVITÉS ET DES EXPÉRIENCES QUI SUSCITENT LES QUESTIONS, L'EXPLORATION, LA DÉCOUVERTE ET LA RÉSOLUTION DES PROBLÈMES À UN NIVEAU DE DÉVELOPPEMENT ET DANS UN STYLE D'APPRENTISSAGE APPROPRIÉS AUX ENFANTS.

Explorer le monde et chercher à le comprendre est un élément naturel et essentiel dans le développement des enfants. Les activités qui ouvrent les enfants à des idées nouvelles et à de nouvelles manières de voir et de comprendre le monde peuvent contribuer à approfondir et à élargir leurs facultés de pensée. À mesure que les enfants grandissent et apprennent, la pensée s'assouplit et s'approfondit. Le travailleur des services à l'enfance doit encourager et guider ce processus en offrant des expériences et de l'information et en répondant aux questions que posent les enfants de manière à accroître leur connaissance.

Par exemple, le travailleur des services à l'enfance :

- fait appel à des techniques et à des activités qui stimulent la curiosité, la créativité, les capacités de communication et de résolution des problèmes;

- utilise un équipement et du matériel que les enfants peuvent explorer et maîtriser seuls;
- fait chaque jour la lecture aux enfants, à partir de sources variées;
- reconnaît l'importance du jeu dans l'apprentissage chez les enfants;
- reconnaît la valeur éducative de tâches ménagères quotidiennes et la met à profit;
- à partir de l'environnement de la garderie, des activités quotidiennes et de matériel-maison, encourage le développement intellectuel des enfants;
- aide les enfants à entreprendre de nouvelles tâches à leur propre rythme;
- montre aux enfants comment prévoir les événements par des explications, des prédictions, et en leur posant des questions sur ce qui va se passer;
- sait voir ce qu'un enfant essaie de faire et fournit le soutien approprié;
- présente aux enfants des défis qui dépassent légèrement leurs capacités;
- aide les enfants à voir comment résoudre les problèmes que posent les activités quotidiennes;
- sait que les enfants doivent apprendre par l'expérience;
- se sert de la collectivité pour élargir les possibilités d'apprentissage des enfants;
- crée et maintient un environnement riche en possibilités d'exploration et de découvertes;
- saisit les occasions de montrer aux enfants les relations de cause à effet, ainsi que les liens entre les moyens et la fin;
- met à la disposition des enfants le matériel qui permet de comprendre les relations de cause à effet et entre moyens et fin, et en fait la démonstration;
- prévoit et utilise dans les activités du matériel qui a une pertinence culturelle;

. reconnaît les signes indicateurs des difficultés d'apprentissage, en fait rapport à la personne appropriée et recommande des services spécialisés;
. reconnaît les différents styles individuels d'apprentissage;
. trouve le moyen de travailler efficacement avec chaque enfant.

6. SECTEUR FONCTIONNEL : COMMUNICATION

LE TRAVAILLEUR DES SERVICES À L'ENFANCE DONNE AUX ENFANTS LA POSSIBILITÉ DE COMPRENDRE, D'ACQUÉRIR ET D'UTILISER DES MODES VERBAUX ET NON VERBAUX DE COMMUNICATION DE LA PENSÉE ET DES SENTIMENTS.

La communication entre êtres humains peut passer par la parole ou le son, les gestes, le regard, l'attitude corporelle et le toucher. Les enfants doivent comprendre les moyens verbaux et non verbaux de communiquer leur pensée, leurs sentiments et leurs idées, et ils doivent apprendre à s'en servir. Le travailleur des services à l'enfance peut aider les enfants à développer leurs facultés de communication en leur donnant la possibilité d'écouter, de communiquer, et de s'exprimer librement avec d'autres enfants et des adultes.

Par exemple, le travailleur des services à l'enfance :

. a des attentes réalistes quant aux capacités de compréhension et d'utilisation du langage de chaque enfant, attentes basées sur une connaissance du processus de développement du langage et de l'enfant;
. parle souvent aux enfants et stimule la communication entre enfants et adultes dans la pièce;
. prévoit des activités qui permettent aux enfants d'apprendre à écouter et à comprendre;
. reconnaît et respecte les différences de langage et d'expression;
. lorsqu'il parle aux enfants, est conscient de son rôle de modèle;
. écoute patiemment les enfants, essaie de comprendre ce qu'ils veulent communiquer et les aide à s'exprimer;

- donne de nombreuses occasions aux enfants de s'exprimer sans interruption ni pression;
- donne l'occasion aux enfants de représenter leurs idées par des moyens non verbaux, notamment par la peinture, la musique, le mouvement créatif;
- aide les enfants à acquérir, comprendre et utiliser des mots leur permettant d'exprimer leurs sentiments, par exemple en parlant de ce qu'ils ressentent dans diverses situations;
- encourage les parents à établir une communication libre avec les enfants en leur parlant et en les écoutant;
- raconte des histoires, regarde et lit régulièrement des livres avec les enfants, et encourage les parents à faire de même;
- utilise les ressources locales tels les bibliothèques, les membres de la communauté et les manifestations communautaires pour encourager le développement linguistique;
- aide les enfants à faire le lien entre les mots et la réalité qu'ils recouvrent;
- respecte la première langue des enfants et les encourage à apprendre le français/l'anglais;
- offre un bon modèle linguistique dans la(les) langues de la garderie;
- encourage les enfants qui connaissent d'autres langues à enseigner à leurs camarades de nouveaux mots ou expressions;
- utilise des chansons et des jeux provenant des cultures des enfants pour encourager le développement linguistique;
- reconnaît et respecte les différences culturelles dans la communication, notamment par le regard;
- reconnaît les difficultés de communication ou les retards;
- adresse les parents à des spécialistes et veille à tenir compte de leurs recommandations dans les activités de l'enfant à la garderie;
- fournit du matériel varié et crée un environnement qui permette la communication par des moyens divers.

7. SECTEUR FONCTIONNEL : CRÉATIVITÉ

LE TRAVAILLEUR DES SERVICES À L'ENFANCE OFFRE DES EXPÉRIENCES QUI ENCOURAGENT LES ENFANTS À EXPLORER ET EXPRIMER LEURS FACULTÉS CRÉATRICES.

Tous les enfants ont de l'imagination et de la créativité. Il faut leur donner la possibilité de développer et d'exprimer ces facultés. Le travailleur des services à l'enfance doit encourager et appuyer l'expression des impulsions créatrices des enfants par une vaste gamme d'activités et de matériel qui encouragent l'expression et la représentation spontanées et qui élargissent le champ d'imagination de l'enfant.

Par exemple, le travailleur des services à l'enfance :

- reconnaît que le processus de création importe plus que le produit;
- comprend que l'expression créatrice de chaque enfant est unique et ne s'attend pas à des résultats uniformes;
- accepte et apprécie l'expression créatrice de chaque enfant;
- offre des possibilités d'expression et d'interprétation individuelles par l'art, le mouvement, le langage, la musique, le théâtre;
- appuie les enfants lorsqu'ils jouent à faire semblant;
- encourage la créativité linguistique des enfants en faisant des jeux avec des mots;
- encourage les enfants à essayer de nouvelles activités;
- utilise du matériel non structuré, tels les blocs, la peinture à doigt, la pâte à modeler ou l'eau;
- encourage l'exploration continue et approfondie des matériaux de création, par exemple en ne détruisant pas une structure en blocs, afin que la construction puisse continuer le lendemain;
- donne l'exemple de la créativité en se servant de matériel-maison et d'objets trouvés;
- expose joliment et avec respect les créations des enfants;
- encourage les parents à accepter et à louer les expressions ou idées créatrices de leurs enfants;

- crée et maintient un environnement qui encourage les enfants à explorer, essayer de nouvelles choses et à exprimer leurs propres idées d'une manière qui leur est propre;
- prévoit chaque jour des moments pour les jeux spontanés;
- fournit du matériel qui peut être utilisé de plusieurs manières;
- se tient au courant des ressources et manifestations culturelles dans la collectivité et y a recours pour les enfants dans la mesure du possible;
- aide les parents à comprendre que l'expression créatrice est un élément important du développement de l'enfant qu'il faut permettre et encourager;
- prévoit l'achat de matériel et d'équipement qui encourage et stimule la créativité;
- inclut au programme de la musique, des arts, de la littérature, de la danse, des jeux de rôle et autres activités créatrices reflétant la culture des enfants.

COMPÉTENCE III

ENCOURAGE L'ESTIME DE SOI ET LA FORCE INDIVIDUELLE

8. SECTEUR FONCTIONNEL : SOI

LE TRAVAILLEUR DES SERVICES À L'ENFANCE AIDE CHAQUE ENFANT À SE CONNAÎTRE, S'ACCEPTER, ÊTRE FIER DE LUI-MÊME ET À ACQUÉRIR LE SENS DE SON INDÉPENDANCE.

Tous les enfants ont besoin d'apprendre à se connaître, à se comprendre, et à s'estimer. Se connaître, cela veut dire connaître son corps, ses sentiments et ses capacités. Cela veut dire aussi avoir une identité sexuelle claire et s'identifier à un groupe familial, culturel et ethnique avec un passé, un présent et un avenir. C'est en réussissant et en étant accepté par les autres que l'on apprend à s'accepter et à être fier de soi. Chez les enfants, l'estime de soi vient avec les facultés acquises, les réussites et les échecs, et la réalisation de sa propre capacité à répondre à des défis croissants.

Par exemple, le travailleur des services à l'enfance :

- traite chaque enfant comme un individu avec ses propres forces et ses caractéristiques uniques;
- traite un enfant comme un être humain à part entière;
- traite un enfant avec honnêteté et respect, par exemple en tenant ses promesses et en disant la vérité;
- accepte le niveau de développement de chaque enfant;
- encourage l'enfant à respecter et à aider les autres;
- est conscient des différentes valeurs et attentes en matière d'indépendance et d'expression des sentiments;
- appelle chaque enfant par son nom, parle à chacun d'eux et encourage les enfants à s'adresser aux autres enfants et aux adultes par leur nom;
- a avec les enfants des contacts physiques appropriés et affectueux;

. s'occupe de l'orientation d'un enfant nouvellement arrivé au programme;
. intègre l'enfant au groupe dès son arrivée et le prépare au retour chez lui;
. fournit du matériel qui aide l'enfant à développer son concept de soi;
. offre aux enfants des choix d'activités, de matériel et d'aliments, et respecte leurs choix;
. encourage et entraîne l'enfant à l'autonomie pour manger, s'habiller, jouer, nettoyer;
. par les fêtes, les aliments, la musique, les images, les poupées, les danses, les livres et les vêtements, reflète les origines culturelles et familiales de l'enfant;
. offre aux enfants des expériences qui leur présentent un défi et leur permettent de connaître le goût du succès;
. informe les autres enfants, travailleurs et parents, des succès et réalisations d'un enfant;
. se réjouit du succès d'un enfant, manifeste compréhension et soutien à un enfant qui connaît des difficultés, et aide les enfants à tirer la leçon de leurs erreurs;
. aide un enfant à reconnaître et à accepter les sentiments telles la joie, l'affection, la colère, la jalousie, la tristesse et la peur, et à les exprimer de manière appropriée pour leur niveau de développement;
. montre l'expression appropriée et décrit les sentiments à l'intention de l'enfant;
. sait reconnaître un enfant qui a des difficultés à former une image de soi positive et le réfère aux personnes compétentes.

COMPÉTENCE IV

FACILITE LES RAPPORTS POSITIFS ENTRE ENFANTS ET ADULTES DANS UN GROUPE

9. SECTEUR FONCTIONNEL : SOCIAL

LE TRAVAILLEUR DES SERVICES À L'ENFANCE APPREND AUX ENFANTS À S'ENTENDRE ENTRE EUX ET ENCOURAGE L'EMPATHIE ET LE RESPECT MUTUEL ENTRE ENFANTS ET ADULTES.

Les enfants doivent apprendre à jouer et à travailler dans un esprit de coopération et de productivité avec les autres enfants et les adultes. Pour cela, ils doivent se sentir sûr d'eux-mêmes et avoir vécu des expériences qui les aident à comprendre et à respecter les autres. Cette compréhension et ce respect s'acquièrent en partie au cours d'activités qui les encouragent à partager leurs expériences et leurs responsabilités. Ils viennent aussi de l'apprentissage positif des valeurs d'autres groupes et personnes.

Par exemple, le travailleur des services à l'enfance :

- aide les enfants à établir des rapports positifs avec les autres enfants et les adultes;
- a des attentes réalistes quant au comportement social des jeunes enfants;
- leur sert de modèle en établissant avec chaque enfant individuellement un rapport positif;
- reconnaît et respecte les droits à la propriété et à la vie privée des enfants;
- aide les enfants à apprendre à respecter les droits et les biens des autres;
- aide les enfants à apprendre à partager, à attendre leur tour et à coopérer;
- reconnaît et appuie les tentatives que font les enfants pour essayer de résoudre leurs différends;

- encourage les enfants à exprimer ce qu'ils ressentent et à faire respecter leurs droits par des moyens que la société accepte;
- encourage les enfants à demander, accepter et donner de l'aide;
- encourage les enfants à se faire des amis;
- encourage les enfants à jouer ensemble;
- aide les parents à comprendre les problèmes ordinaires de développement social, telle la séparation, l'agression, la timidité, la camaraderie;
- crée un environnement propice aux rapports positifs avec les autres adultes de la garderie;
- prévoit un environnement qui encourage l'interaction sociale positive.

10. SECTEUR FONCTIONNEL : PÉDAGOGIE ET DISCIPLINE

LE TRAVAILLEUR DES SERVICES À L'ENFANCE CRÉE UN ENVIRONNEMENT DANS LEQUEL LES ENFANTS APPRENNENT ET METTENT EN PRATIQUE DES COMPORTEMENTS APPROPRIÉS ET ACCEPTABLES, INDIVIDUELLEMENT ET COLLECTIVEMENT.

Il est important de savoir quel comportement est approprié ou acceptable dans une situation donnée. Les enfants l'apprennent en faisant l'expérience de situations dont les limites et les attentes sont logiques, claires et positives. En expliquant et imposant aux enfants des règles simples on peut les aider à apprendre à se contrôler. Les enfants se sentent plus sûrs lorsqu'ils savent ce que l'on attend d'eux et lorsque ces attentes sont réalistes et tiennent compte des besoins individuels de chaque enfant.

Par exemple, le travailleur des services à l'enfance :

- connaît diverses méthodes pédagogiques positives comme l'encouragement et l'orientation, et s'en sert convenablement;
- applique les méthodes pédagogiques en tenant compte de la personnalité et du stade de développement de chaque enfant;

. explique les instructions et les limites à chaque enfant de manière qu'il puisse comprendre;
. parle avec fermeté et amabilité, rappelle et persuade, lorsque les règles ont été oubliées ou enfreintes;
. utilise un langage positif avec les enfants, employant de préférence "marche" à "ne cours pas";
. prévoit les confrontations entre enfants et tempère le comportement provocateur;
. traite du problème de comportement sans étiqueter l'enfant afin que celui-ci maintienne son estime de soi grâce à un respect inconditionnel;
. aide les enfants à utiliser le langage pour résoudre leurs difficultés et conflits;
. aide les enfants à accepter leur tristesse ou leur colère et leur fournit des exutoires acceptables;
. utilise les mêmes méthodes pédagogiques et disciplinaires que les autres adultes du groupe et se conforme à la politique de la garderie sur la gestion du comportement;
. sait que les méthodes pédagogiques et disciplinaires de la garderie sont un modèle pour les parents;
. reconnaît et accepte les différences culturelles en matière de pédagogie et de discipline;
. établit et applique en matière de comportement des enfants des directives simples, raisonnables et logiques qui ne sont ni menaçantes ni embarrassantes mais apprennent à l'enfant à se maîtriser;
. recommande aux parents des cours, livres et autres ressources en matière d'éducation, de pédagogie et de discipline;
. affiche et communique l'objectif de la politique de la garderie en matière de gestion du comportement;
. mentionne et interprète les différences entre les méthodes pédagogiques des parents et celles de la garderie.

COMPÉTENCE V

ASSURE LA BONNE COORDINATION DES PRATIQUES ÉDUCATIVES ET DES ATTENTES ENTRE LE CENTRE ET LA MAISON

11. SECTEUR FONCTIONNEL : FAMILLES

LE TRAVAILLEUR DES SERVICES À L'ENFANCE ENTRETIENT AVEC LES FAMILLES DES RAPPORTS OUVERTS, AMICAUX ET FRUCTUEUX ET ENCOURAGE LA PARTICIPATION DES FAMILLES AU PROGRAMME.

Les enfants vivent et grandissent dans des familles aux formes diverses. Chaque famille a la responsabilité première de ses propres enfants. Une famille peut partager cette responsabilité avec d'autres. La famille et le prestataire de la garde de jour deviennent des partenaires qui se parlent librement et ouvertement dans l'intérêt mutuel des enfants, de la famille et du prestataire.

Par exemple, le travailleur des services à l'enfance :

- prévoit des séances d'orientation pour les familles nouvelles au programme;
- reconnaît que les enfants peuvent être principalement à la garde des deux parents, d'un parent célibataire, de leurs grands-parents, oncles, tantes, frères, soeurs, parents nourriciers ou autres, et que chacun peut assumer la fonction de parent;
- établit et maintient avec tous les parents un ton positif, détendu, sincère, respectueux et intéressé;
- envoie à la maison les objets que les enfants ont fait;
- suggère ou fournit des activités et du matériel que les parents peuvent partager avec leurs enfants chez eux;
- se montre compréhensif à l'égard des enfants qui semblent troublés par des problèmes familiaux et leur apporte son soutien;

- rapporte sans délai, de manière responsable et conformément à la politique du centre et à la loi provinciale, les cas de négligence ou de mauvais traitement soupçonnés;
- reconnaît et respecte les pratiques et croyances culturelles, sociales, éducatives et religieuses de chaque famille;
- donne la possibilité aux parents et autres membres de la famille de venir montrer leurs aptitudes et talents à la garderie, incorporant ainsi des expériences culturelles;
- encourage les parents à informer la garderie des événements familiaux et importants, ainsi que des problèmes du développement de leur enfant à la maison;
- respecte absolument la confidentialité des informations concernant les enfants et leurs familles;
- informe les parents de cette politique de confidentialité;
- tient une entrevue avec les parents pour obtenir des informations de caractère général et pour des mises à jour périodiques des renseignements concernant les enfants et la famille;
- s'informe des petites choses quotidiennes auprès de ceux qui connaissent le mieux l'enfant : ses parents;
- tient régulièrement les parents informés des expériences que vivent leurs enfants à la garderie par des notes écrites, des conversations et des appels téléphoniques;
- prévoit des circulaires et des réunions avec les parents, afin que parents et prestataires forment un partenariat pour le soin des enfants;
- parle avec les parents des caractéristiques, atouts et besoins de leurs enfants;
- parle avec les parents des progrès quotidiens de l'enfant;
- encourage les parents à participer à des activités organisées par les parents à la garderie;
- prévoit des activités auxquelles les parents peuvent participer avec leurs enfants;
- organise et facilite la participation des parents dans la planification du programme, les événements familiaux, les activités

organisées par les parents et la participation des parents à divers groupes consultatifs ou au conseil d'administration;

. organise et facilite des visites de parents à la garderie;
. comprend et respecte le point de vue des parents lorsque les objectifs ou les politiques du programme diffèrent ou vont à l'encontre des valeurs et attentes de la famille, et essaie de résoudre ces divergences ou conflits;
. offre aux parents des informations sur les services d'hygiène, les services sociaux et autres ressources au sein de la collectivité;
. encourage les parents, et les aide, à communiquer sans crainte avec les écoles publiques et autres organismes communautaires à propos de leurs enfants;
. aide les parents à faire des choix éclairés sur l'école et la garderie où ils entendent placer leurs enfants.

COMPÉTENCE VI

S'ACQUITTE D'AUTRES RESPONSABILITÉS RELATIVES AUX PROGRAMMES

12. SECTEUR FONCTIONNEL : GESTION DU PROGRAMME

LE TRAVAILLEUR DES SERVICES À L'ENFANCE EST UN BON ORGANISATEUR, PLANIFICATEUR, TENEUR DE LIVRES ET GESTIONNAIRE QUI FAIT APPEL À TOUTES LES RESSOURCES DISPONIBLES POUR ASSURER UN SERVICE EFFICACE.

Gérer un service efficace exige de la part du travailleur des services à l'enfance une méthode systématique qui lui permette d'évaluer les besoins du service, des familles et des enfants, de planifier en fonction de ses besoins et tenir des dossiers précis des besoins, plans et pratiques. Cette méthode systématique doit s'appliquer à tous les aspects de la gestion, de la tenue des dossiers de présence, de paiement, de santé, ou de visite à domicile, à la planification des réponses aux besoins des enfants et de leurs familles.

Par exemple, le travailleur des services à l'enfance :

- identifie en collaboration avec les parents et les autres employés les atouts et les besoins de chaque enfant;
- identifie les activités et le matériel culturellement appropriés pour le travail quotidien avec les enfants;
- travaille en équipe avec les autres adultes du centre, y compris les remplaçants, les parents et les bénévoles;
- observe et note les informations pertinentes concernant les enfants et leurs familles, sans porter jugement;
- établit un système pour noter la croissance, le comportement et les progrès des enfants;
- enregistre régulièrement la croissance, le comportement et les progrès de chaque enfant ainsi que du groupe, selon les exigences de la garderie;

- veille à ce que soient tenues des notes sur le comportement des enfants et que celles-ci soient communiquées aux parents et au personnel concerné;
- planifie pour chaque enfant des objectifs et des buts équilibrés par rapport à ceux du groupe, et établit des plans réalistes qui tiennent compte des besoins de chacun;
- examine le développement social, affectif, physique et intellectuel des enfants dans le contexte de la planification du programme;
- s'informe des résultats de consultations recommandées et collabore avec la famille à la réalisation des objectifs fixés pour l'enfant;
- planifie des programmes à long terme;
- connaît les règlements locaux en matière de licence;
- s'assure que les règlements de licence sont respectés par la garderie;
- connaît les lois concernant les enfants et les familles;
- sait reconnaître les symptômes du stress chez lui-même et ses collègues et le cas échéant, vient en aide à ces derniers;
- connaît les politiques en matière d'emploi, ainsi que les droits et responsabilités des employés;
- est conscient des fonctions relatives aux finances de la garderie;
- applique des techniques de résolution des problèmes.

13. SECTEUR FONCTIONNEL : PROFESSIONNALISME

LE TRAVAILLEUR DES SERVICES À L'ENFANCE CHERCHE OU SAISIT LES OCCASIONS D'AMÉLIORER SES COMPÉTENCES, TANT POUR SON PROPRE DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL QUE DANS L'INTÉRÊT DES ENFANTS ET DES FAMILLES.

Si compétent soit-on, on peut toujours se perfectionner. Pour cela, il faut constamment réévaluer son propre travail d'un oeil objectif. Le travailleur des services à l'enfance doit sans cesse se fixer de nouveaux objectifs, rechercher et tirer parti des expériences qui contribueront à son développement.

Par exemple, le travailleur des services à l'enfance :

- aime travailler avec les enfants dans une garderie;
- se comporte en professionnel;
- comprend la philosophie du programme et peut en expliquer les buts et objectifs;
- préserve la confidentialité de toutes les informations personnelles concernant les enfants et les familles;
- évalue son propre rendement afin d'identifier les besoins de perfectionnement professionnel;
- participe à l'évaluation de ses pairs et sait accepter de manière positive les commentaires et critiques venant de collègues, supérieurs et parents;
- accepte la surveillance dans un esprit de coopération, en l'acceptant, ainsi qu'en se cherchant des superviseurs et en demandant leurs commentaires et évaluation;
- saisit les occasions de perfectionnement professionnel et personnel en assistant aux réunions de personnel, aux journées de perfectionnement professionnel, aux cours et conférences, et en devenant membre d'organisations professionnelles;
- fait profiter les autres employés de ses compétences particulières;
- apprend tout ce qu'il peut des cultures des enfants de son groupe;
- se renseigne sur les enfants à sa charge, par exemple, sur le développement infantile, le bilinguisme, les handicaps éventuels, dans l'intérêt du bien-être et du développement des enfants;
- se tient au courant des questions et théories en éducation préscolaire, ainsi que des lois pertinentes;
- défend les intérêts des enfants et des familles;
- continue de s'instruire sur le développement physique, cognitif, linguistique et social, dans le but de travailler efficacement avec des groupes d'enfants et d'élaborer des objectifs de programme réalistes;

. communique avec les parents et autres professionnels de l'éducation préscolaire, et de domaines connexes, par des discussions, des visites, et par sa participation à des associations.

IV PROCESSUS DE CANDIDATURE

Les travailleurs des services à l'enfance qui souhaitent compléter l'évaluation de compétence doivent remplir le formulaire qui se trouve aux pages 51 à 54 et le faire parvenir aux Services de la garde de jour, 2e étage, 114, rue Garry, Winnipeg (Manitoba) R3C 1G1.

La liste de contrôle aux pages 49 et 50 permet de vérifier que la demande est dûment remplie.

La demande et les renseignements qui l'accompagnent permettent de déterminer si le candidat est admissible à l'évaluation.

Si le candidat n'est pas admissible à l'évaluation, il sera informé des raisons de son inadmissibilité et sera invité à présenter une nouvelle demande, s'il y a lieu.

Si le candidat est admissible à l'évaluation, les Services de la garde de jour communiqueront avec son employeur et la garderie choisie pour l'évaluation afin d'obtenir leur autorisation et demandera au conseil d'administration/comité consultatif des parents concernés de nommer un représentant des parents. Lorsque les Services de la garder de jour auront reçu l'approbation et la nomination du représentant des parents, ils informeront le candidat que l'étape de la demande a bien été complétée.

Une liste de priorité des candidatures est établie et dès qu'une place est disponible, les candidats sont contactés afin de fixer une date pour la réunion d'orientation. Ils seront également informés des noms des membres de l'équipe d'évaluation et du lieu où se déroulera l'évaluation.

LISTE DE CONTRÔLE DE LA DEMANDE

Cette liste de contrôle décrit dans l'ordre les étapes à suivre pour compléter la demande. Elle a pour but de vous aider à présenter votre candidature.

[ ] Lisez la brochure intitulée Évaluation de compétence : politiques et procédures.

[ ] Vérifiez si vous répondez à tous les critères d'admissibilité :

- [] vous vous attendez à avoir un emploi régulier dans une garderie licenciée du Manitoba pendant toute la période de l'évaluation;
- [] vous avez l'une des combinaisons d'éducation et d'expérience décrites à la page 8 de Évaluation de compétence : politiques et procédures;
- [] vous avez eu au moins six expériences de perfectionnement professionnel au cours des deux dernières années, de préférence dans chacun des objectifs de compétence (page 22);
- [] vous avez obtenu sur diplôme la classification de travailleur des services à l'enfance I, II ou III accordée par les Services de garde de jour;
- [] vous avez l'appui oral du directeur et du conseil d'administration/comité consultatif des parents de la garderie où vous travaillez;
- [] vous avez l'appui oral du directeur et du conseil d'administration/comité consultatif des parents du centre où doit avoir lieu l'évaluation;
- [] vous avez pris des dispositions pour avoir la responsabilité première d'un groupe d'enfants âgés de 12 semaines à 12 ans pendant toutes les observations. Le groupe doit comporter le nombre d'enfants habituels pour un employé de la garderie;
- [] vous êtes prêt à prendre en charge des frais modestes (matériel pédagogique, préparation de portfolio, timbres, etc.).

[ ] Obtenez les relevés de notes des cours complétés.

[ ] Demandez des lettres certifiant le nombre d'années d'expérience dans le domaine de la garde des enfants.

[ ] Préparez une liste d'au moins six expériences de perfectionnement professionnel que vous avez eues au cours des deux dernières années et faites un rapport dans lequel vous décrivez comment elles ont influencé votre travail quotidien.

[ ] Dressez une liste d'environ cinq parents qui sont ou ont récemment été affiliés avec le centre où vous travaillez et qui pourraient selon vous faire office de représentants des parents (voir à la page 7 les critères d'admissibilité du représentant des parents). Les Services de la garde de jour feront parvenir votre liste de noms au conseil d'administration/comité consultatif des parents qui nommera un représentant.

[ ] Remplissez le formulaire.

[ ] Annexez-y les relevés de notes; les lettres certifiant du nombre d'années d'expérience professionnelle; la liste des activités de perfectionnement professionnel auxquelles vous avez participé au cours des deux dernières années et les rapports s'y rattachant; la liste de noms de parents suggérés comme représentants des parents.

[ ] Vérifiez encore une fois que le formulaire est dûment rempli.

[ ] Vérifiez encore une fois que vous avez bien inclus :

[] les relevés de notes

[] les lettres certifiant du nombre d'années d'expérience en service à l'enfance

[] la liste des rapports sur le perfectionnement professionnel des deux dernières années

[] la liste des parents, parmi lesquels sera choisi un représentant des parents.

[ ] Mettez votre demande à la poste.

DEMANDE DE PARTICIPATION

À L'ÉVALUATION DES COMPÉTENCES

Veuillez lire ...

<u>Évaluation de compétence : politiques et procédures</u>

avant de remplir ce formulaire.

Remplissez les pages 51, 52, 53 et 54 et envoyez le tout au :

Coordonnateur des compétences
Services de la garde de jour
Services à la famille
114, rue Garry, 2e étage
Winnipeg (Manitoba) R3C 1G1

NOM _____
(Nom de famille) (Prénoms)

ADRESSE DOMICILIAIRE _____

_____

CODE POSTAL _____ TÉLÉPHONE DOM. _____

TITRE D'ADRESSE PRÉFÉRÉ : _____ Mlle _____ Mme _____ M.

ADRESSE POSTALE (si elle est différente) _____

_____

ÉTABLISSEMENT OÙ VOUS TRAVAILLEZ ACTUELLEMENT _____

ADRESSE _____

_____

CODE POSTAL _____ TÉLÉPHONE _____

NOM DU DIRECTEUR _____

JOURS ET HEURES NORMALES DE TRAVAIL DU CANDIDAT _____

Indiquez les autres endroits où vous avez travaillé dans les services à l'enfance, avec dates de début et de fin d'emploi pour chacun et précisez s'il s'agissait d'un emploi à temps plein ou à temps partiel.

Lieu de travail	Date de début d'emploi	Date de fin d'emploi	Temps plein ou temps partiel	Lettre de vérification d'emploi annexée (Oui/Non)

(Ajouter un autre feuillet, si nécessaire)

Dans quel établissement souhaiteriez-vous faire votre évaluation de compétence?

NOM _____

ADRESSE _____

CODE POSTAL _____ TÉLÉPHONE _____

NOM DU DIRECTEUR _____

JOURS ET HEURES QUI CONVIENDRAIENT POUR LES OBSERVATIONS _____

_____

Avez-vous déjà fait une demande de classification sur diplôme?

Oui [] Non []

Avez-vous déjà fait une demande de classification sur évaluation de compétence?

Oui [] Non []

Vous devez joindre les documents suivants à votre demande. Veuillez cocher les cases appropriées.

[] Relevés de notes des cours complétés.

[] Lettres certifiant du nombre d'années d'expérience en services à l'enfance.

[] Liste de six expériences de perfectionnement professionnel au cours des deux dernières années. Décrivez brièvement comment elles ont influencé votre travail quotidien.

Dans quelle langue préférez-vous communiquer avec le Conseiller?

Anglais []

Français []

L'un ou l'autre []

Ci-dessous, six expériences de perfectionnement professionnel complétées au cours des deux dernières années, p.ex., cours, conférences, ateliers, séminaires, etc.

TITRE DE L'ACTIVITÉ	RELIE À QUEL OBJECTIF DE COMPÉTENCE? (page 22)	ANIMATEUR/AUTEUR	DATE	LIEU	DÉCRITE DANS LE RAPPORT? (Oui/Non)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

[] Ci-joint, six brefs rapports expliquant comment ces expériences ont influencé mon travail quotidien auprès des enfants et des familles.

Je pense avoir un emploi régulier dans le même établissement licencié du Manitoba pendant toute la période de l'évaluation.

Oui _____ Non _____

Je pense avoir la responsabilité première, en tant que travailleur des services à l'enfance, d'un groupe d'enfants âgés de 12 semaines à 12 ans pendant toutes les observations. Je m'attends à ce que le groupe compte le nombre d'enfants dont est habituellement responsable un employé de ce centre.

Oui _____ Non _____

Je suis prêt à prendre en charge les frais éventuels se rattachant au processus d'évaluation.

Oui _____ Non _____

Je comprends que le Conseiller nommé à l'équipe d'évaluation aura accès à mon dossier d'évaluation de compétence.

Oui _____ Non _____

Je m'engage à adopter un comportement professionnel pendant tout le processus.

Oui _____ Non _____

_____ _____

Date Signature

ANNEXES

Les annexes donnent des exemples de tous les formulaires et renseignements utilisés dans le cadre de l'évaluation de compétence. Lors de la réunion d'orientation, chaque membre de l'équipe d'évaluation recevra les formulaires et informations pertinents.

ANNEXE A

Services à la famille du Manitoba
Garde de jour des enfants
Évaluation de compétence

AUTO-ÉVALUATION

_____
Nom du candidat

_____
Date

But :

L'auto-évaluation aide le candidat à présenter ses atouts, reconnaître les domaines dans lesquels il a besoin de se perfectionner, et identifier les 13 secteurs fonctionnels.

Instructions :

1. **CE FORMULAIRE RESTE ENTRE VOS MAINS.**

2. **<u>NE</u> L'ENVOYEZ <u>PAS</u> AUX SERVICES DE LA GARDE DE JOUR DES ENFANTS AVEC LE FORMULAIRE DE NOTIFICATION**

   <u>NE</u> L'APPORTEZ <u>PAS</u> À LA RÉUNION D'ÉVALUATION.

PARTIE A.

1. Fixez avec votre Conseiller lors de la réunion d'orientation la date à laquelle vous devrez avoir complété la partie A de l'évaluation.

2. Donnez un exemple de votre comportement pour chacune des activités mentionnées dans les 13 secteurs fonctionnels. (Laissez un blanc si vous ne comprenez pas l'activité ou s'il ne vous vient aucun exemple à l'esprit).

PARTIE B.

1. Remplissez la partie B de l'évaluation entre les trois séances d'observation et de discussion avec le Conseiller. Montrez la partie B de l'évaluation à votre Conseiller lors de la discussion.

1. Sécurité

Préconiser dans chaque secteur d'activité les pratiques sécuritaires habituelles.

Encourager les enfants à s'y conformer.

Interrompre ou réorienter le comportement dangereux de l'enfant.

2. Hygiène

Encourager les enfants à prendre de bonnes habitudes d'alimentation et d'hygiène.

Fournir et utiliser le nécessaire pour assurer la santé et la propreté des enfants.

Reconnaître le comportement insolite ou les symptômes d'enfants malades et s'en occuper.

3. Milieu d'apprentissage

Déterminer quels secteurs d'activité peuvent et doivent être inclus en fonction des objectifs du programme, de l'espace disponible et du nombre d'enfants.

Séparer les secteurs d'activités et leur réserver des espaces appropriés.

Disposer l'équipement et le matériel de façon à ce que les enfants puissent faire des choix aisés et indépendants.

4. Physique

Évaluer les besoins physiques de chaque enfant et planifier de façon à encourager le développement.

Fournir l'équipement et les activités, à l'intérieur et à l'extérieur, pour le développement des grands et petits muscles moteurs.

Donner aux enfants la possibilité de se mouvoir de différentes manières.

5. Cognitif

Aider les enfants à explorer leur environnement avec tous leurs sens.

Aider les enfants à acquérir les concepts de forme, couleur, taille, classification, série, nombre.

Agir de manière à encourager les enfants à réfléchir et à résoudre les problèmes.

6. Communication

Agir avec les enfants de manière à les encourager à communiquer verbalement ce qu'ils pensent et ressentent.

Fournir du matériel et des activités favorisant le développement linguistique.

Utiliser des livres et des histoires qui encouragent les enfants à écouter et à parler.

7. Créativité

Mettre à la disposition des enfants un matériel artistique varié qu'ils explorent librement.

Accepter les créations des enfants sans jugement.

Donner aux enfants la possibilité de s'amuser avec la musique.

8. Moi

Accepter la valeur de chaque enfant comme être humain et le lui faire comprendre sans le dire.

Aider les enfants à s'accepter et à s'apprécier eux-mêmes et mutuellement.

Offrir à chaque enfant de nombreuses activités et occasions de réussir.

9. Social

Donner aux enfants l'occasion de coopérer dans le travail et le jeu.

Prévoir des activités qui encouragent tous les enfants à participer.

Offrir des expériences qui aident les enfants à respecter les droits et comprendre les sentiments des autres.

10. Pédagogie et discipline

Utiliser diverses méthodes pédagogiques positives pour aider les enfants à maîtriser eux-mêmes leur comportement.

Aider les enfants à fixer les limites dans leur comportement.

Aider les enfants à donner une expression acceptable à ce qu'ils ressentent.

11. Familles

Inclure les parents dans la planification du programme et les y faire participer.

Communiquer fréquemment avec les parents.

Respecter le caractère confidentiel des renseignements concernant les enfants et les familles.

12. Administration du programme

Travailler en équipe pour établir
un horaire souple.

13. Professionnalisme

Savoir évaluer ses compétences de travailleur des services à l'enfance.

Démontrer sa compétence dans chacun des secteurs fonctionnels.

Savoir créer les occasions de poursuivre son perfectionnement professionnel.

Services à la famille
Garde de jour des enfants
Évaluation de compétence

RÉSUMÉ DE L'AUTO-ÉVALUATION
ATOUTS ET OBJECTIFS

Atouts :

Objectifs :

_____ _____

Date Signature du candidat

VOUS N'ÊTES PAS TENU D'APPORTER CE FORMULAIRE REMPLI À LA RÉUNION D'ÉVALUATION.

PARTIE B

ENTRE LA 1re SÉANCE D'OBSERVATION ET LA 1re DISCUSSION

Donnez quelques exemples d'attitudes compétentes dans le plus grand nombre de secteurs fonctionnels possibles. Mentionnez des attitudes que vous pensez avoir démontrées pendant la séance d'observation.

Donnez en outre au moins une idée de ce que vous pouvez faire pour vous perfectionner dans chaque secteur fonctionnel.

Secteur fonctionnel	Exemples d'attitude compétente	Une idée de perfectionnement
Sécurité		
Hygiène		

Secteur fonctionnel	Exemples d'attitude compétente	Une idée de perfectionnement
Milieu d'apprentissage		
Physique		
Cognitif		
Communication		

Secteur fonctionnel	Exemples d'attitude compétente	Une idée de perfectionnement
Créativité		
Moi		
Social		
Pédagogie et discipline		

Secteur fonctionnel	Exemples d'attitude compétente	Une idée de perfectionnement
Familles		
Administration de programme		
Professionnalisme		

Date _____ Signature _____

ENTRE LA 2e SÉANCE D'OBSERVATION ET LA 2e DISCUSSION

Donnez quelques exemples d'attitudes compétentes dans le plus grand nombre de secteurs fonctionnels possibles. Mentionnez des attitudes que vous pensez avoir démontrées pendant la séance d'observation.

Donnez en outre au moins une idée de ce que vous pouvez faire pour vous perfectionner dans chaque secteur fonctionnel.

Secteur fonctionnel	Exemples d'attitude compétente	Une idée de perfectionnement
Sécurité		
Hygiène		

Secteur fonctionnel	Exemples d'attitude compétente	Une idée de perfectionnement
Milieu d'apprentissage		
Physique		
Cognitif		
Communication		

Secteur fonctionnel	Exemples d'attitude compétente	Une idée de perfectionnement
Créativité		
Moi		
Social		
Pédagogie et discipline		

Secteur fonctionnel	Exemples d'attitude compétente	Une idée de perfectionnement
Familles		
Administration de programme		
Professionnalisme		

Date _____

Signature _____

ENTRE LA 3e SÉANCE D'OBSERVATION ET LA 3e DISCUSSION

Donnez quelques exemples d'attitudes compétentes dans le plus grand nombre de secteurs fonctionnels possibles. Mentionnez des attitudes que vous pensez avoir démontrées pendant la séance d'observation.

Donnez en outre au moins une idée de ce que vous pouvez faire pour vous perfectionner dans chaque secteur fonctionnel.

Secteur fonctionnel	Exemples d'attitude compétente	Une idée de perfectionnement
Sécurité		
Hygiène		

Secteur fonctionnel	Exemples d'attitude compétente	Une idée de perfectionnement
Milieu d'apprentissage		
Physique		
Cognitif		
Communication		

Secteur fonctionnel	Exemples d'attitude compétente	Une idée de perfectionnement
Créativité		
Moi		
Social		
Pédagogie et discipline		

Secteur fonctionnel	Exemples d'attitude compétente	Une idée de perfectionnement
Familles		
Administration de programme		
Professionnalisme		

Date _____ Signature _____

ANNEXE B

Services à la famille du Manitoba
Garde de jour des enfants
Évaluation de compétence

DIRECTIVES POUR LA PRÉPARATION DU PORTFOLIO
(Spécimen)*

* Ceci est un spécimen et ne mentionne que trois des 13 secteurs fonctionnels. Des directives complètes ainsi que de nombreuses autres ressources sont fournies aux candidats qui vont jusqu'au bout de la candidature.

Le portfolio a un double objectif :

1. Donner à l'équipe d'évaluation des renseignements sur le travail du candidat avec les jeunes enfants et leurs familles; et

2. Donner au candidat la possibilité d'évaluer son propre travail et de faire de l'ordre dans ses connaissances et sa compréhension du développement de l'enfant.

Le portfolio est un document de création individuelle qui aide le candidat à établir sa compétence dans chacun des 13 secteurs fonctionnels.

Le portfolio se prépare en deux étapes. Tout d'abord, le candidat rassemble l'information, rédige le matériel, rassemble tout ce qui peut contribuer à décrire et à expliquer comment il conçoit les services à l'enfance. La deuxième étape consiste à organiser et à présenter toute cette information de manière logique et claire. Autrement dit, le portfolio doit montrer en détail ce que fait le candidat, comment il le fait et pourquoi.

Le portfolio peut prendre la forme d'écrits, de photos, d'enregistrements magnétiques, de films, ou autres, présentés dans un anglais ou un français grammatical.

Le portfolio, ainsi que toutes les observations des membres de l'équipe d'évaluation doivent porter sur le même groupe d'enfants. Si plus de 50 % des enfants du groupe changent, il sera peut-être nécessaire de remettre à jour le portfolio et les autres renseignements (voir page 15).

Le portfolio peut être rangé de n'importe quelle manière qui soit commode, utilisable, transportable, et qui permette facilement l'ajout de l'information.

Il est recommandé au candidat de préparer le portfolio avec l'aide du Conseiller et du représentant des parents. Le représentant des Services de garde de jour pourra aussi être consulté.

Le portfolio devra inclure :

- une note autobiographique expliquant pourquoi le candidat a choisi de travailler avec de jeunes enfants, indiquant ses intérêts et passe-temps, et ses plans de carrière;
- une description des objectifs et de la philosophie du programme auquel travaille le candidat;
- une description générale des enfants inscrits au groupe du candidat ou à la garderie (âges, jours et heures de garde, besoins spéciaux, cultures d'origine - sans donner aucun renseignement identificateur, afin de garantir la confidentialité);
- 13 sections - une pour chacun des domaines fonctionnels;
    - au moins cinq articles pour chacun des 13 secteurs fonctionnels (pour un total d'au moins 65 articles)
        . un article est une observation, ou la description d'une activité ou d'un événement qui sert à expliquer un aspect particulier des services aux enfants et du développement de l'enfant
        . chaque article doit expliquer en quoi il a trait à la compétence du candidat dans ce secteur fonctionnel
        . chaque article doit expliquer également en quoi il est relié à l'étape de développement des enfants du groupe (sauf pour les secteurs fonctionnels des familles, de l'administration du programme et du professionnalisme);
    - les articles doivent porter un titre, un numéro et une date (p.ex. : secteur fonctionnel : sécurité - article n° 1 - 8 septembre 1990);

  - vous trouverez un exemple d'article à la page 86;

  - des suggestions d'articles suivent aux pages 88 à 90 (vous pouvez reprendre ces suggestions ou créer vos propres articles);

- des rapports d'observation sur deux enfants, expliquant le développement de chacun, les points forts et les buts du candidat pour chacun de ces enfants;

- un article critique sur dix livres d'enfants et cinq livres de référence;

- une liste des centres d'activités et de l'équipement que le candidat souhaiterait pour sa salle ou la garderie, avec explication;

- une évaluation des visites et observations de quatre garderies choisies par le Conseiller;

- une bibliographie des ouvrages de références, articles, livres, conférences, ateliers, etc., dont s'est servi le candidat pour préparer le portfolio;

- un énoncé décrivant la philosophie du candidat en matière de services à l'enfance; et

- une description d'un changement à une salle ou un secteur d'activité initié par le candidat, avec une évaluation de ce changement.

Le candidat doit envoyer le portfolio, accompagné du formulaire de notification (annexe G) au : coordinateur des compétences, Services de la garde de jour des enfants, 114, rue Garry, 2e étage, Winnipeg, R3G 1G1, avant que ne puisse être fixé la date de l'observation et de l'entrevue avec le représentant des Services de la garde de jour.

Le représentant des Services de la garde de jour apportera le portfolio avec lui à la réunion d'évaluation.

UN EXEMPLE D'ARTICLE DE PORTFOLIO

Secteur fonctionnel 4 : Physique
Article n° 3, 23 avril 1990

Activité

Je mets à profit les repas quotidiens pour aider les enfants à développer leurs sens. Pendant le repas, avant de demander aux enfants de découvrir les plats, je leur demande de renifler et d'identifier les aliments par leur odeur. Lorsque les plats sont servis, je leur demande de regarder les aliments et de les décrire. Pendant le repas, nous parlons du goût des aliments et des sons que l'on produit en les mangeant.

Lien avec la compétence

Bien que je travaille avec des enfants de trois et quatre ans, certains mettent encore régulièrement des objets à la bouche. Cela m'aide à comprendre que le développement n'est pas net, précis et égal pour tous les enfants. Afin de répondre à leurs besoins tout en assurant leur santé et sécurité, je leur fournis régulièrement des expériences de goûter et de toucher au-delà des repas prévus. Ces enfants explorent leur monde avec tous leurs sens, et leur expérience est intensifiée par la possibilité de sentir l'acidité juteuse d'une orange fraîchement coupée ou la douceur crue d'une pomme.

Lien avec le stade développemental

J'allie des expériences sensorielles (par exemple identifier des sons sur une bande magnétique, identifier des odeurs d'épices, identifier des textures avec les yeux bandés) au moins une fois par semaine au moment du cercle, afin d'aider les enfants à organiser l'information qu'ils reçoivent de leurs sens avec les autres concepts qu'ils apprennent.

Des études démontrent que les mémoires d'adulte sont souvent déclenchées par un arôme familier remontant à l'enfance, par exemple l'odeur du pain d'épice dans la cuisine de grand-mère.

En alliant les expériences sensorielles aux activités cognitives, on s'assure que l'apprentissage se fait par diverses manières.

Lorsque je suis chargé de l'aire des sciences, je fournis des objets que les enfants peuvent explorer avec tous leurs sens. Par exemple : lorsque nous avons parlé de l'été, il y avait dans l'aire des sciences des coquillages (pour que les enfants puissent entendre le son de la mer), et après la promenade, il s'y est ajouté de l'herbe et des fleurs fraîches (pour que les enfants puissent en sentir l'odeur), des baies (pour qu'ils puissent les goûter) et différents types de feuillage (pour qu'ils les identifient à la vue et au toucher). Pendant notre promenade, nous avons trouvé une grosse chenille poilue qui se recroqueville quand on la touche. Les enfants l'appellent une chenille «hérisson» et aiment sentir son chatouillement. Dans la promenade, j'ai souligné qu'il faut toujours demander la permission d'un adulte avant de ramasser des herbes ou des fleurs et de manger des baies, et nous avons parlé des soins aux animaux. Cela démontre aussi ma compétence dans les secteurs de la sécurité et du social.

Gesell estime que les enfants mûrissent à leur propre rythme. Cette théorie s'accorde avec mon idée que les enfants d'un même âge chronologique ne sont pas tous au même stade de développement.

La théorie de Piaget inclut l'étape de la pensée préopérationnelle, entre deux et sept ans. Bien que les enfants continuent d'utiliser leur faculté sensorimotrice toute leur vie, au stade de la pensée préopérationnelle ils sont capables d'apprendre et d'organiser leurs pensées avec des mots. C'est en raison de cette théorie de Piaget que j'allie les expériences sensorimotrice avec l'étiquetage ou la discussion dont j'ai parlé plus haut.

SUGGESTIONS DE PORTFOLIO

Secteur fonctionnel : sécurité

1. Donnez une description détaillée d'une activité ou d'un jeu sur la sécurité que vous avez utilisé.

2. Décrivez un enfant qui a un problème de comportement ou une condition spéciale qui a des répercussions sur sa sécurité, et expliquez ce que vous avez fait pour empêcher que l'enfant ne se fasse du mal ou n'en fasse aux autres.

RAPPEL : CHAQUE ARTICLE DOIT EXPLIQUER

1. SON LIEN AVEC VOTRE COMPÉTENCE DANS CE SECTEUR

2. SON LIEN AVEC LE STADE DE DÉVELOPPEMENT DES ENFANTS DONT VOUS AVEZ LA GARDE.

Secteur fonctionnel : hygiène

1. Donnez une liste des goûters que vous avez servis dans votre pièce ou à la garderie pendant une semaine, et expliquez comment vous avez fait participer les enfants à leur préparation et avez parlé de bonne alimentation.

2. Expliquez votre rôle dans les périodes de repos ou les siestes, et expliquez-en les bienfaits pour la santé des enfants.

RAPPEL : CHAQUE ARTICLE DOIT EXPLIQUER

1. SON LIEN AVEC VOTRE COMPÉTENCE DANS CE SECTEUR

2. SON LIEN AVEC LE STADE DE DÉVELOPPEMENT DES ENFANTS DONT VOUS AVEZ LA GARDE.

Secteur fonctionnel : environnement d'apprentissage

1. Donnez deux plans de votre salle, un «avant» et l'autre «après» que vous avez réaménagé la pièce en fonction des objectifs de votre programme, et expliquez la différence faite par la nouvelle disposition.

2. Donnez un plan de la pièce montrant le sens de la circulation, donnez-en votre interprétation et expliquez comment vous avez modifié les secteurs problèmes et quel a été le résultat final.

RAPPEL : CHAQUE ARTICLE DOIT EXPLIQUER

1. SON LIEN AVEC VOTRE COMPÉTENCE DANS CE SECTEUR

2. SON LIEN AVEC LE STADE DE DÉVELOPPEMENT DES ENFANTS DONT VOUS AVEZ LA GARDE.

ANNEXE C1

Services à la famille du Manitoba
Garde de jour des enfants
Évaluation de compétence

QUESTIONNAIRES AUX PARENTS*

Chers parents,

_____, qui travaille avec vous et votre enfant à _____, a posé sa candidature pour l'Évaluation de compétence. Je fais partie de l'équipe chargée de recueillir des renseignements sur le travail de cette personne auprès des enfants et des familles, et d'évaluer son travail.

En tant que parent, vous jouez un rôle important dans la croissance et le développement de votre enfant. Les parents peuvent être une source précieuse d'information utile au maintien de la qualité des services que reçoivent leurs enfants. Vous pouvez contribuer en évaluant les compétences du travailleur des services à l'enfance d'après ce que vous avez pu constater de son travail avec votre enfant et votre famille.

Tous les parents qui ont des enfants dans le groupe de ce travailleur des services à l'enfance sont invités à remplir le questionnaire ci-joint. Cette initiative a l'approbation du directeur et du conseil d'administration/comité consultatif des parents. Vos réponses seront confidentielles. N'indiquez ni votre nom ni celui de votre enfant sur le questionnaire. Nous espérons que vous répondrez à chaque question avec soin, ouvertement et honnêtement.

Pour plus de renseignement concernant ce questionnaire ou le programme d'évaluation de compétence, veuillez communiquer avec le coordonnateur des compétences, Services de la garde de jour des enfants, au 945-8686, ou appelez sans frais au 1-800-282-8069, ou communiquez avec moi au _____.

Nous vous saurions gré de nous renvoyer le questionnaire rempli d'ici le _____ au _____.

Nous vous remercions de votre collaboration et vous prions d'agréer, chers parents, nos meilleures salutations.

Signature du représentant des parents

* Des exemplaires du questionnaire aux parents seront envoyés aux représentants des parents lorsque les candidats auront terminé le processus de candidature.

Annexe C2

Services à la famille du Manitoba
Garde de jour des enfants
Évaluation de compétence

QUESTIONNAIRE AUX PARENTS

1. Je connais le travailleur des services à l'enfance par : (cochez autant de réponses que nécessaire)

   a. des salutations lorsque je dépose ou reprends mon enfant ___
   b. des conversations à la garderie ou au téléphone ___
   c. du bénévolat dans la pièce de ce travailleur des services à l'enfance ___
   d. des réunions de parents ___
   e. aucune des mentions ci-dessus ___ mais par : _____
   f. je ne connais pas du tout ce travailleur des services à l'enfance ___

2. Depuis combien de temps le travailleur des services à l'enfance travaille-t-il avec votre enfant? (cochez une seule réponse)

   Ne sait pas ___
   Moins de 6 mois ___
   6 mois à un an ___
   1 à 2 ans ___
   Plus de 2 ans ___

3. Votre enfant vous parle-ta-il du travailleur des services à l'enfance?
   Oui ___ Non ___

4. D'après ce qu'en dit votre enfant, pensez-vous qu'il est heureux dans le groupe de ce travailleur?

   _____

   _____

   _____

5. Qu'avez-vous appris sur votre enfant grâce au travail de ce travailleur des services à l'enfance avec votre enfant?

   _____

   _____

6. Qu'avez-vous dit au travailleur des services à l'enfance à propos de votre enfant et comment s'est-il servi de cette information?

_____

_____

7. Est-ce que vous souhaiteriez des changements dans la façon dont il s'occupe de votre enfant? Oui ___ Non ___

Si oui, expliquer. _____

_____

_____

8. Traitez-vous votre enfant différemment à cause du travailleur des services à l'enfance? Oui ___ Non ___

Si oui, expliquer ce qui a changé. _____

_____

_____

9. Le travailleur des services à l'enfance vous a-t-il invité à venir visiter la classe où est votre enfant? Oui ___ Non ___

10. Êtes-vous déjà allé dans la classe de votre enfant pendant que le travailleur des services à l'enfance travaillait avec le groupe? Oui ___ Non ___

11. Lors de vos visites, le travailleur des services à l'enfance vous a-t-il expliqué pourquoi il faisait telle ou telle chose? Oui ___ Non ___
Si oui, quel genre de choses a dit ou fait le travailleur des services à l'enfance?

_____

_____

_____

12. Avez-vous vu le travailleur des services à l'enfance réagir dans l'une des situations suivantes?

a. un enfant pleurait Oui ___ Non ___

b. des enfants se disputaient ou un enfant en frappait un autre Oui ___ Non ___

c. un enfant refusait de manger Oui ___ Non ___

Veuillez décrire ce qu'a fait le travailleur des services à l'enfance dans chacune des situations que vous avez pu observer.

_____

_____

_____

13. Avez-vous vu le travailleur des services à l'enfance faire ou dire quelque chose qui contribuerait à renforcer l'estime de soi de votre enfant (y compris en parlant de ses aptitudes, de ses atouts, de sa race, de sa langue, de sa communauté, etc.)? Oui ___ Non ___
Veuillez expliquer. _____

_____

_____

14. Avez-vous vu le travailleur des services à l'enfance faire ou dire quelque chose qui contribuerait à rendre votre enfant plus conscient d'autres groupes ethniques ou culturels? Oui ___ Non ___
Veuillez décrire. _____

_____

_____

15. Combien de fois pendant l'année avez-vous parlé avec le travailleur des services à l'enfance de votre enfant, de sa participation au programme, de son comportement ou développement à la maison?

Chaque jour ____ Chaque semaine ____ Chaque mois ____
Une fois par an ____ Deux fois par an ____

16. D'après ce que vous avez pu observer du travailleur des services à l'enfance, dites ce qu'il fait très bien, selon vous.

_____

_____

_____

17. Mentionnez les domaines dans lesquels vous estimez que le travailleur des services à l'enfance pourrait s'améliorer.

_____

_____

_____

18. Mentionnez les autres expériences que vous avez eues des services à l'enfance.

_____

_____

_____

ANNEXE D

Services à la famille du Manitoba
Garde de jour des enfants
Évaluation de compétence

RÉSUMÉ DES QUESTIONNAIRES AUX PARENTS*

Nom du candidat : _____

À REMPLIR PAR LE REPRÉSENTANT DES PARENTS

Nombre de questionnaires distribués _____ Nombre renvoyés _____
Nombre non renvoyés _____

1. Si certains questionnaires n'ont pas été remplis, donnez-en les raisons, pour les questionnaires qui n'ont pas été retournés et ceux qui n'étaient pas complets.

_____

_____

_____

2. Veuillez indiquer la méthode utilisée pour obtenir les informations des parents.

Téléphone ____ Poste ____ Entrevues individuelles ____
Réunions de groupe ____ Autre (décrire) _____

_____

_____

_____

3. Date(s) de distribution des questionnaires aux parents _____

Date(s) de ramassage des questionnaires aux parents _____

Date(s) du résumé _____

4. Signature du représentant des parents _____

VOUS DEVEZ APPORTER TOUS LES QUESTIONNAIRES REMPLIS AINSI QUE CE FORMULAIRE À LA RÉUNION D'ÉVALUATION.

* Un exemplaire du résumé des questionnaires aux parents sera envoyé aux représentants des parents lorsque les candidats auront terminé le processus de candidature.

ANNEXE E

Services à la famille du Manitoba
Garde de jour des enfants
Évaluation de compétence

FORMULAIRE D'OBSERVATION DU REPRÉSENTANT DES PARENTS
(Spécimen)*

Nom du candidat : _____

Nom du représentant des parents : _____

Nom de la garderie où a lieu l'évaluation : _____

Date et heure d'observation : _____

Nombre d'enfants : _____ Âge des enfants : _____

Instructions : Dans votre observation du candidat, essayez de trouver des exemples se rattachant à chacun des secteurs fonctionnels. Les questions suivantes vous y aideront. Dans vos réponses aux questions soulignées, décrivez le plus d'exemples possibles. Vous noterez peut-être de nombreux exemples qui sont mentionnés. N'hésitez pas à les ajouter à votre description. Inscrivez sous ce formulaire les notes de toutes les visites d'observation que vous avez faites. N'hésitez pas à écrire au revers des pages si nécessaire.

Si après avoir fait toutes vos visites d'observation vous n'estimez pas avoir pu observer des exemples dans chacun des secteurs, vous pouvez cocher «sans réponse».

N'inscrivez ici que ce que vous avez pu constater pendant les visites d'observation, sans tenir compte des autres contacts que vous avez eus avec le candidat.

VOUS DEVEZ REMETTRE LE FORMULAIRE REMPLI AU CANDIDAT POUR QU'IL L'ENVOIE AUX SERVICES DE GARDE DE JOUR AVEC LE FORMULAIRE DE NOTIFICATION..

* Ceci est un spécimen et ne comprend que trois des 13 secteurs fonctionnels. Des formulaires complets seront remis aux représentants des parents après que les candidats auront complété le processus de candidature.

Secteur fonctionnel 1 : sécurité

Le travailleur des services à l'enfance semble-t-il fournir un environnement sans danger pour les enfants à l'intérieur comme à l'extérieur? Comment?

Exemples : absence de débris, de dangers structurels, d'outils, de substances dangereuses; diagrammes et images indiquant les sorties de secours dans les langues des enfants et des adultes; les enfants participent à l'établissement des règles de sécurité et les connaissent; le travailleur des services à l'enfance surveille les jeux à l'intérieur et à l'extérieur.

Décrivez ce que vous voyez.

Sans réponse ____

Avez-vous des questions sur certaines choses que vous avez observées dans le secteur fonctionnel de la sécurité?

Secteur fonctionnel 2 : hygiène

Le travailleur des services à l'enfance encourage-t-il l'hygiène et une bonne alimentation et fournit-il un environnement propice à la prévention des maladies? Comment?

Exemples : l'atmosphère est détendue, agréable, sans stress ni tension; les activités portant sur l'hygiène incluent des informations d'hygiène et d'alimentation tirées des cultures des enfants; le travailleur des services à l'enfance sait quels enfants ont besoins de soins spéciaux (allergies, handicaps), et transmet l'information aux autres adultes de la garderie.

Décrivez ce que vous voyez.

Sans réponse ____

Avez-vous des questions sur certaines choses que vous avez observées dans le secteur fonctionnel de l'hygiène?

Secteur fonctionnel 3 : environnement d'apprentissage

Le travailleur des services à l'enfance utilise-t-il l'espace, le matériel et les activités quotidiennes pour créer un environnement intéressant et agréable qui encourage l'exploration et l'apprentissage? Comment?

Exemples : organise l'espace en aires dont tout le monde connaît les fonctions et qui encourage l'utilisation appropriée et indépendante du matériel; par l'utilisation de matériels, chants, jeux, livres et fêtes montre son acceptation des origines, de la structure familiale, de la race, etc. de chaque enfant; fait un bon équilibre entre jeu actif et calme, libre et structuré, individuel et collectif, intérieur et extérieur.

Décrivez ce que vous voyez.

Sans réponse ____

Avez-vous des questions sur certaines choses que vous avez observées dans le secteur fonctionnel du milieu d'apprentissage?

ANNEXE F

Services à la famille du Manitoba
Garde de jour des enfants
Évaluation de compétence

FORMULAIRE D'OBSERVATION DU CONSEILLER/RAPPORT
(Spécimen)*

Nom du candidat : _____

Nom du Conseiller : _____

Depuis combien de temps connaissez-vous le candidat : _____

Garderie où a lieu l'évaluation : _____

	Date(s)	Heure	Nombre d'enfants	Âge des enfants	Autres employés dans la classe observé
Observation 1					
2					
3					
supplémentaire (le cas échéant)					

Instructions : Trois (3) observations distinctes à intervalle d'au moins deux mois doivent être notées sur ce formulaire pour chacun des secteurs fonctionnels. Des espaces sont prévus à cette fin. Les observations doivent être notées en ordre chronologique.

Au moins une recommandation de développement professionnel et d'amélioration doit être inscrite pour chaque secteur fonctionnel après chacune des trois observations. Les suggestions du candidat sont notées si vous les jugez valables. Vous devez inscrire vos propres recommandations que le candidat les accepte ou non.

N'hésitez pas à ajouter des feuillets si nécessaire.

VOUS DEVEZ REMETTRE CE FORMULAIRE REMPLI AU CANDIDAT AFIN QU'IL L'ENVOIE AUX SERVICES DE GARDE DE JOUR DES ENFANTS AVEC LE FORMULAIRE DE NOTIFICATION.

* Ceci est un spécimen et ne comporte qu'un des 13 secteurs fonctionnels. Des formulaires complets seront fournis aux conseillers après que les candidats auront rempli le processus de candidature.

COMPÉTENCE 1 :
Créer et maintenir un environnement d'apprentissage sécuritaire et sain.

SECTEUR FONCTIONNEL 1 : SÉCURITÉ
Observation 1 (date) : _____)

Recommandations de perfectionnement et de développement professionnels :

Observation 2 (date : _____)

Recommandations de perfectionnement et de développement professionnels :

Observation 3 (date : _____)

Recommandations de perfectionnement et de développement professionnels :

Résumé et/ou information supplémentaire :

ANNEXE G

Services à la famille du Manitoba
Garde de jour des enfants
Évaluation de compétence

FORMULAIRE DE NOTIFICATION*

Instructions : le candidat doit remplir la première partie du formulaire en indiquant les dates à laquelle il a complété chacune des responsabilités. Le candidat doit ensuite demander au représentant des parents et au conseiller de remplir et de signer leur section respective. Le candidat doit signer le formulaire rempli et l'envoyer aux Services de garde de jour des enfants avec le portfolio, les questionnaires du représentant des parents, le résumé, le formulaire d'observation et le formulaire d'observation du Conseiller/rapport.

PARTIE À REMPLIR PAR LE CANDIDAT

Date complétée :

_____ auto-évaluation

_____ auto-évaluation discutée avec le Conseiller

MON PORTFOLIO CONTIENT :

_____ notes autobiographiques

_____ description du programme

_____ description des enfants

_____ dessin à l'échelle de l'aménagement préféré pour la classe/garderie et description du matériel

_____ réaménagement de l'aire d'activité/centre d'apprentissage et évaluation

_____ liste des centre d'activités préférés avec équipement et raison(s)

_____ critique de dix livres d'enfants et de cinq livres de référence

_____ observations de deux enfants

_____ évaluation de quatre garderies d'enfants

_____ cinq articles par secteur fonctionnel (65 articles au total)

_____ chaque article explique en quoi il a trait à ma compétence dans ce secteur

_____ chaque article explique en quoi il a trait au stade de développement des enfants de mon groupe

_____ philosophie des services aux enfants

_____ liste de références

Je me suis acquitté des responsabilités énoncées et j'ai lu les questionnaires aux parents, le résumé du représentant des parents, le formulaire d'observation et le formulaire d'observation/rapport du Conseiller.

J'ai préparé une liste de questions, commentaires et suggestions concernant ma compétence et/ou l'information recueillie dans chacun des 13 secteurs fonctionnels pour la réunion d'évaluation.

_____ _____

Date Signature du candidat

À REMPLIR PAR LE REPRÉSENTANT DES PARENTS

Date :

_____ distribué les questionnaires aux parents

_____ ramassé les questionnaires aux parents

_____ remplit le résumé des questionnaires aux parents

_____ remplit le formulaire d'observation du représentant des parents

_____ tenu des discussions avec le candidat

Je me suis acquitté des responsabilités mentionnées ci-dessus, j'ai remis les formulaires mentionnés au candidat, lu le portfolio du candidat et les observations/rapport du Conseiller.

_____ _____

Date Signature du représentant des parents

À REMPLIR PAR LE CONSEILLER

Date :

_____ parlé de l'évaluation avec le candidat

_____ approuvé les garderies d'enfants visitées par le candidat

_____ Observation n° 1

_____ n° 2

_____ n° 3

_____ supplémentaire (le cas échéant)

_____ Discussion avec le candidat n° 1

_____ n° 2

_____ n° 3

_____ supplémentaire (le cas échéant)

_____ remplit le formulaire d'observation/rapport du Conseiller

Je me suis acquitté des responsabilités énoncées; j'ai remis le formulaire d'observation/rapport du Conseiller au candidat; j'ai lu le portfolio du candidat, les questionnaires aux parents, le résumé du représentant des parents et le formulaire d'observation.

_____ _____

Date Signature du Conseiller

PARTIE À REMPLIR PAR LE CANDIDAT

J'ai vérifié que toutes les informations nécessaires ont été rassemblées, lues par moi-même, le représentant des parents et le Conseiller, et qu'elles accompagnent ce formulaire de notification.

Je suis prêt pour l'observation et l'entrevue avec le représentant des Services de garde de jour des enfants, ainsi que pour la réunion d'évaluation.

Je comprends que la réunion d'évaluation finale pourrait n'avoir lieu que six semaines après réception de ce formulaire par les Services de garde de jour. Elle aura lieu dès qu'il sera possible de réunir tous les membres de l'équipe.

_____ _____

Date Signature du candidat

VEUILLEZ RENVOYER LE FORMULAIRE DÛMENT REMPLI AU COORDONNATEUR DES COMPÉTENCES, SERVICES DE LA GARDE DE JOUR DES ENFANTS, 114, RUE GARRY, 2e ÉTAGE, WINNIPEG (MANITOBA), R3C 1G1.

ANNEXE H

Services à la famille du Manitoba
Garde de jour des enfants
Évaluation de compétence

PROFIL
(Spécimen)*

* Ceci est un spécimen et ne comprend que trois des 13 secteurs fonctionnels. Des formulaires complets seront fournis lors des réunions d'évaluation.

Nom du candidat : _____ Date : _____

Créer et maintenir un environnement d'apprentissage sécuritaire et sain.

	Sécurité	Hygiène	Environnement d'apprentissage
Aperçu général du travail du candidat			
Stratégies pour le perfectionnement du candidat			

VOTE : INSCRIRE LES RÉSULTATS

Compétent

Doit se perfectionner

Nous avons évalué la capacité générale du candidat susmentionné à la lumière de la définition d'un travailleur des services à l'enfance compétent :

- a une conduite professionnelle;
- répond aux besoins spécifiques des enfants,
- collabore avec les parents et autres adultes, et
- encourage l'épanouissement physique, social, affectif et intellectuel de l'enfant.

[ ] Le candidat est compétent

[ ] Le candidat doit se perfectionner.

Décision finale : _____ voix «compétent», ____ voix «doit se perfectionner»

SIGNATURES Date : _____

_____
CANDIDAT

_____
REPRÉSENTANT DES PARENTS

_____
CONSEILLER

_____
REPRÉSENTANT DES SERVICES DE GARDE DE JOUR

ANNEXE I

LISTE DES COURS DE FORMATION POSTSECONDAIRE RECONNUS

Pour plus de renseignement sur les possibilités de formation postsecondaire pour les travailleurs de services à l'enfance, veuillez communiquer avec :

. Le Collège communautaire Keewatin (Le Pas et Thompson)
436, 7e rue est
Le Pas (Manitoba)
Alexander (Sandy) Dyke
667-6459

. Collège Universitaire de Saint-Boniface (Winnipeg)
École technique et professionnelle
200, avenue de la Cathédrale
Raymonde Gagné ou Charlotte Walkty
233-0210

. Collège communautaire Assiniboine (Brandon)
1430, avenue Victoria est
Bob McTaggart
726-6649

. Collège communautaire Red River (Winnipeg
2055, avenue Notre-Dame
Programme de jour, à temps plein]
Programme intégré] Judy Neufeld - 632-2494
Programme d'éducation à distance]

Programme de diffusion : Irene Jones ou Jan Fisher
632-2517

Programme d'expérience : Deb Blower ou]
Nancy Parsons ou] 632-2403
Joanne Broatch]

. Université du Manitoba
Faculté d'écologie humaine
Département des études de la famille (niveau du baccalauréat et 2e cycle)
Mme Lois Brockman
474-9225

Direction de l'éducation permanente
(Cours d'administration de garderie)
474-9921

. Université de Winnipeg
515, avenue Portage
Programme d'études du développement (niveau du baccalauréat)
Elouessa Polyzoi
786-9165

. Évaluation de compétence (Services de garde de jour des enfants Manitoba)
114, rue Garry, 2e étage
Winnipeg (Manitoba)
Debra Mayer]
Winona Kling] 945-4879 ou sans frais 1-800-282-8069
Lynn Cooper]

ANNEXE J

BUREAUX DES SERVICES DE LA GARDE DE JOUR DES ENFANTS

WINNIPEG
114, rue Garry, 2e étage
Winnipeg (Manitoba)
R3C 1G1
945-2197
Sans frais : 1-800-282-8069

Numéro sans frais pour les bureaux hors de Winnipeg : 1-800-572-1040

RÉGION DES PARCS
202, rue Main sud
Dauphin (Manitoba)
R7N 1K6
638-7024

RÉGION DU CENTRE
25, rue Tupper nord
Portage la Prairie (Manitoba)
R1N 3K1
857-9711

THOMPSON
59, promenade Elizabeth
Thompson (Manitoba)
R8N 1X4
677-6517

RÉGION DE L'OUEST
340, 9e rue
Brandon (Manitoba)
R7A 6C2
726-6337

RÉGION DE L'EST
20, première rue sud
Beauséjour (Manitoba)
ROE 0C0
268-1411

RÉGION DU NORD
B.P. 2550
Le Pas (Manitoba)
R9A 1M4
623-5792

ENTRE-LES-LACS
202-446
Selkirk (Manitoba)
R1A 1V7
482-5072